

كيف تعمل كتاب بصيغة



باستخدام برنامج openoffice.org

إربد | الأردن|0786832673|00962

كيف تعمل كتاب إلكتروني بصيغة Pdf باستخدام برنامج Openoffice.org

إخراج
ضيف الله العيادي
أستاذ الفيزياء

إربد | الأردن|0786832673|00962

مقدمة

إن الحمد لله نشكره و نستعين به , و نعوذ بالله من شرور أنفسنا و سيئات أعمالنا , إن أصبت فمن الله و إن أخطأت فمني و من الشيطان.
كان الإنسان قديماً يتواصل مع نظريه بالإشارات و الإيماءات لتوصيل المعلومة , و حال البشر يتطور بين الحين و الآخر فصار يتكلم و له لغة خاصة به للتواصل مع باقي أفراد جنسه.
المعلومة صارت جزءاً مؤرخاً و أهميتها تكمن في التطور , فصار هَمُّ البشر كيف يورثون معلوماتهم للجيل الذي سيعقبهم , فصاروا ينقشون و يرسمون أفكارهم على الحجر.
و لما زالت الحياة البشرية في تطور فصار الإنسان يتعرف على أسرار الحياة المكنونة , و صنع له كتابة يكتب بها لغته التي يتكلمها و ظل ينقشها على الحجر لحين أن استخدم جلد الحيوان , و من ثم الورق إلى أن وصلنا إلى يومنا الحالي حتى صار هناك ما يمسى " بالكتاب الإلكتروني".
هنالك العديد من البرامج التي تستطيع أن تصنع بها وثائق نصية إلكترونية منظمة و مفهرسة و تختلف فيما بينها بالخصائص , فبعضها التعامل هين و الآخر معقد , تجد بين هذه البرامج من يتسم بالتنظيم و يحتوي على خصائص لا يحتويها أي برنامج غيره.
و لأن الإعلام بلغ دوره الذروة في إعلاء الشأن و إخفاء التاريخ , و هي عادتنا أن نستخدم دائماً البرامج الأكثر شيوعاً و المعروفة.
أحببت هنا أن أسلط الضوء على برنامج " OpenOffice.Org " بما فيه من مزايا و سهولة التعامل التي تميزه عن باقي البرامج في صناعة الكتب الإلكترونية (على الأقل من وجهة نظري).

و الله و لي التوفيق

ضيف الله العيادي

إربد | الأردن|0786832673|00962

المحتويات

تعريف ببرنامج openoffice.org و كيفية تحميله و تنصيبه 1

هذا البرنامج مجاني و منافس لبرامج الأوفيس وتستطيع أن تحمله من موقع البرنامج الأصلي هنا.
يُفضل تحميل نسخة البرنامج من الموقع الأصلي و الإبتعاد عن النسخ المحمولة الموجدودة بالشبكة العنكبوتية لهذا البرنامج, لما في هذا البرنامج من مزايا و تحديثات تصدر أولاً بأول لتضيف مزايا لهذا البرنامج.
البرنامج الآن أُصدِرَ منه الإصدار الثالث و هو يعمل على أنظمة الويندز و اللينكس و الماك.
لتحميل البرنامج ما عليك إلا الذهاب لموقع البرنامج المشار إليه بالأعلى وبعدها إتبع الصور.

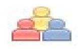
OpenOffice.org | the free and open productivity suite


I want to learn more about OpenOffice.org
What is OpenOffice.org? And why should I use it?


I want to download OpenOffice.org
Download OpenOffice.org for free, or find out about other ways of getting it


I need help with my OpenOffice.org
Help is at hand whenever you need it


I want to do more with my OpenOffice.org
Extend OpenOffice.org with additional functionality, templates and clipart


I want to participate in OpenOffice.org
OpenOffice.org is made with help from people all over the world. Feel free to contribute!

و الآن إضغط على الخيار المشار إليه بالصورة و هو يدل على أنك ترغب بتحميل البرنامج, وبعدها ستظهر لك الصورة التالية.



I want to learn more about OpenOffice.org

What is OpenOffice.org? And why should I use it?



I want to download OpenOffice.org

Download OpenOffice.org for free, or find out other ways of getting it

Download now!

Start downloading OpenOffice.org 3.1.0 for Windows in US English
(Java runtime, JRE, included for all OS versions except Linux Deb and Mac)



Get more platforms, languages, non-JRE versions, order CD-ROM, or P2P downloads

إضغط على الخيار المشار إليه بالصورة, ليظهر لك ما يلي.

Language Projects You are not logged in. Register or Log In

the free and open productivity suite

Search

Home | News | Download | Support | Projects | My Pages | About

You are about to download OpenOffice.org...

Please contribute!

While starting the download, we would like to remind you of some opportunities for contribution. OpenOffice.org is provided to you at no charge, and you have every right to redistribute the software. We depend on people willing to contribute their time and support to the project to ensure that OpenOffice.org remains free and available at no cost.

You can help

The basic options consist of Contributing Work, Joining Mailing Lists, Reporting Bugs & Issues, Spreading the Word about OpenOffice.org and finally Donating Funds.
(*Note: links will open in a new window.*)

Please provide feedback!

Please help us to improve OpenOffice.org by providing feedback via the OpenOffice.org survey! It takes about 10 minutes to fill out the survey. Your answer will help us to make OpenOffice.org a better product!

Any problems?

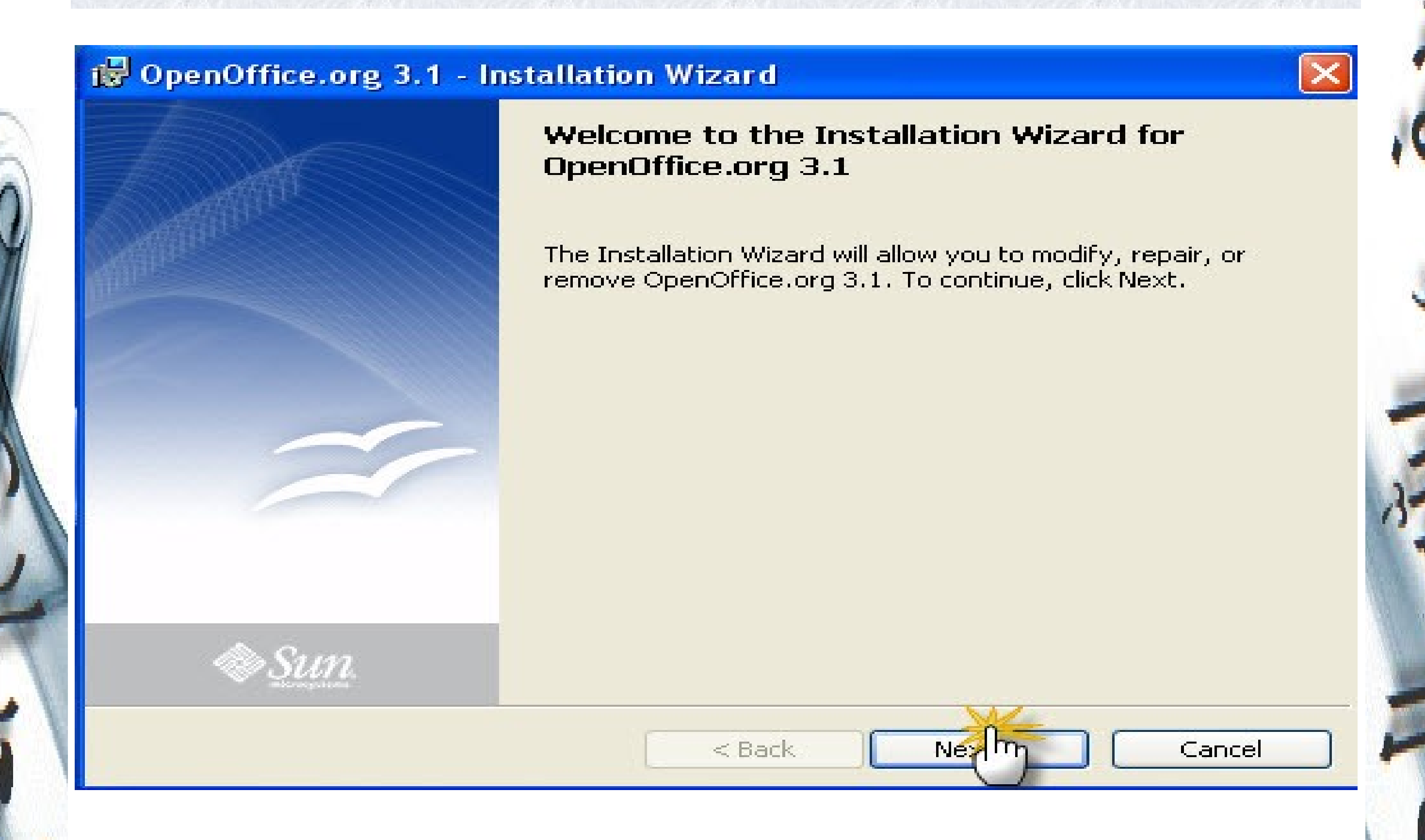
و هذا يدل على أن التحميل جارٍ و هي فقط لحظات حتى تظهر لك صورة تخبرك أين تريد حفظ البرنامج.



الآن إضغط على الخيار المشار عليه بالـصورة أعـلاه ثـم إخـتر أيـن تـريد حفظ البرنامج.
بعد الإنتهاء من عملية التحميل نذهـب إلى المكان الذي حفظنا به الملف و نتبع التعليمات الآتية.



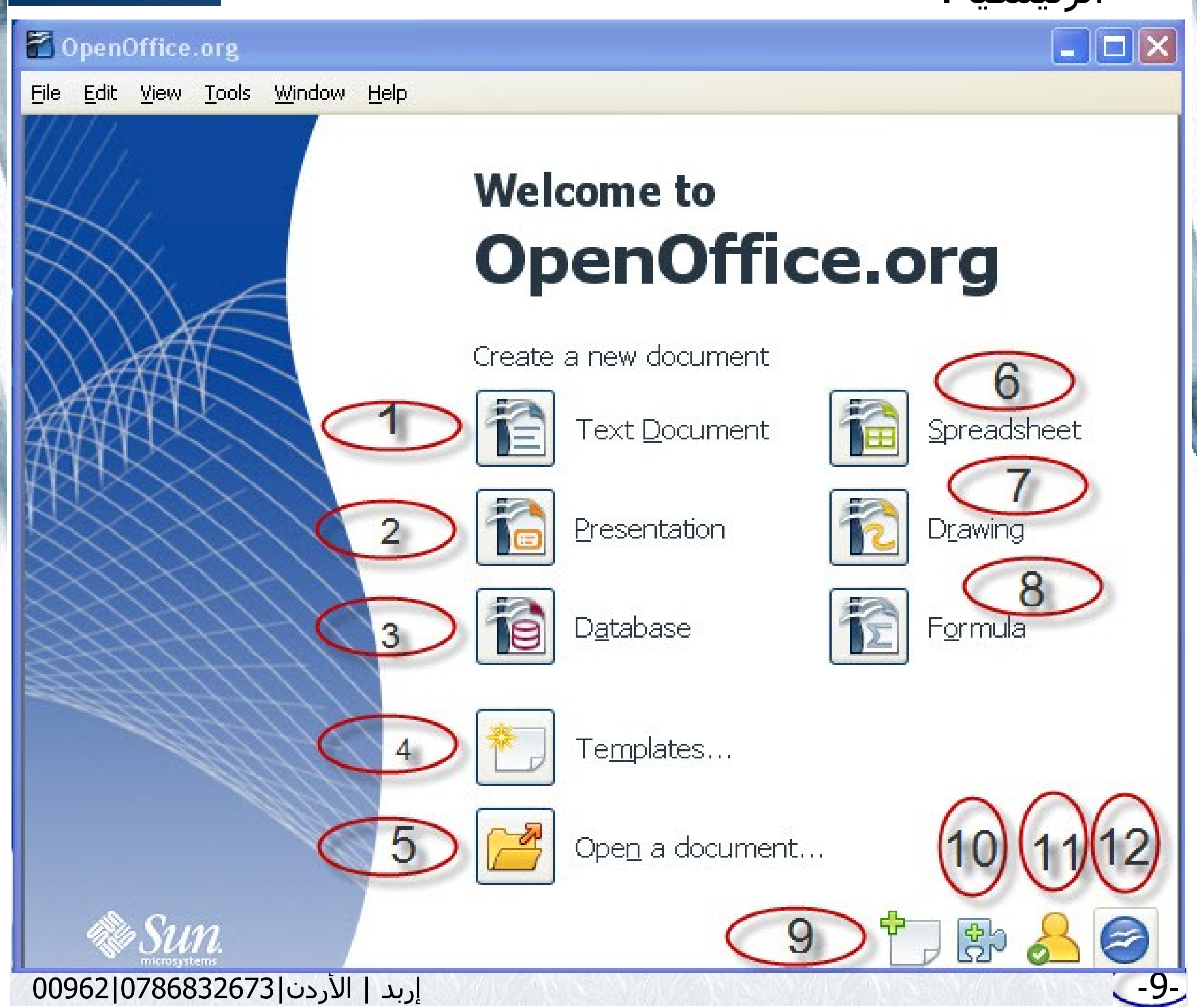
و نضغط على الخيار المشار عليـه و نتبـع الخـطوات التـالية خـطوةً خـطوة كما هو موضح بالصور.



و الآن نضغط على Next, و الخطوات الباقية سهلة جداً ما هي إلا تكرار لهذه العملية ,أي نظل نضغط على التالي حتى ننتهي من تنصيب البرنامج .

نبذة عن خصائص البرنامج المتعددة 2

بعد الإنتهاء من عملية تنصيب البرنامج التي أشرنا لها سابقاً نستطيع الآن المباشرة بالبدء بالعمل بالبرنامج , كل ما علينا هو الذهاب لسطح المكتب و النقر على أيقونة البرنامج. المشار إليها جانباً و ستظهر لنا واجهة البرنامج الرئيسية.



الآن سنقوم بعمل شرح للأرقام الموضوعة بالشكل أعلاه حسب ترتيبها.

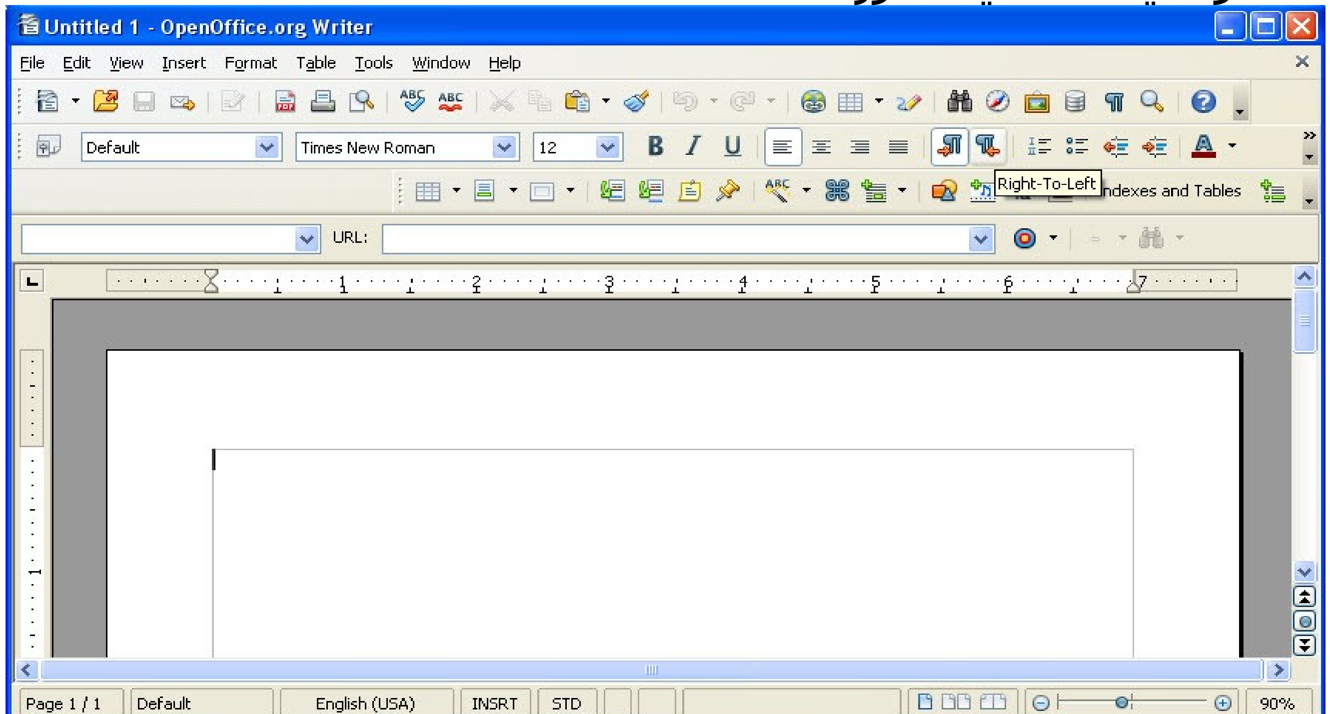
1. و هذا الخيار يقودنا لفتح وثيقة نصية كما في برامج الأوفيس لكن كلٌ له مميزاته.
2. وهو لعمل عروض و هو شبيه PowerPoint بالأوفيس
3. و هذا لعمل قواعد البيانات و هو شبيه الإكسل
4. و هذا للقوالب
5. و هذا الخيار لفتح ملف قديم تم إنشاءه سابقاً
6. و هذا لعمل جدولة للبيانات
7. و هذا لعمل الرسومات بمختلف أنواعها شبيه الفيزو بالأوفيس
8. و هذا الخيار لوضع الصيغ الرياضية بمختلف أنواعها و أشكالها
9. و هذا الخيار للحصول على قوالب إضافية من الموقع الأصلي للبرنامج (و هي خاصية مجانية)
10. و هذا لإضافة بعض الميزات للبرنامج
11. هذا للتسجيل في الموقع الأصلي للبرنامج (ليس كطلب رقم سري و ما إلى ذلك بل ليصلك كل جديد و أفكار و شروحات عن البرنامج و عند الضغط على الزر سيُفتح الموقع الإلكتروني ونستطيع إختيار المزايا التي نود الإشتراك بها)
12. أما هذا الخيار فهو للحصول على بعض المعلومات حول البرنامج من موقع البرنامج نفسه

التعريف بقوائم البرنامج للوثيقة النصية 3

بعد الإنتهاء من شرح واجـهة البـرنامج الرئيسـية , و بما أن هدفنا عمل كتاب إلكتروني منظم سيـكون عـملنا بالـوثيقة النصية , فما علينا الآن إلا أن نضغط على أيقونتها كما في الصورة أدناه.



و الآن و بعد أن نختار فتح وثيقة نصية ستـفتح لنـا واجهة البرنامج وهي كما في الصورة أدناه.



و ما ســنقوم بــه الآن هــو شــرح بقــوائم الــبرنامج قائمةً قائمة بالترتيب.

-1- قائمة ملف

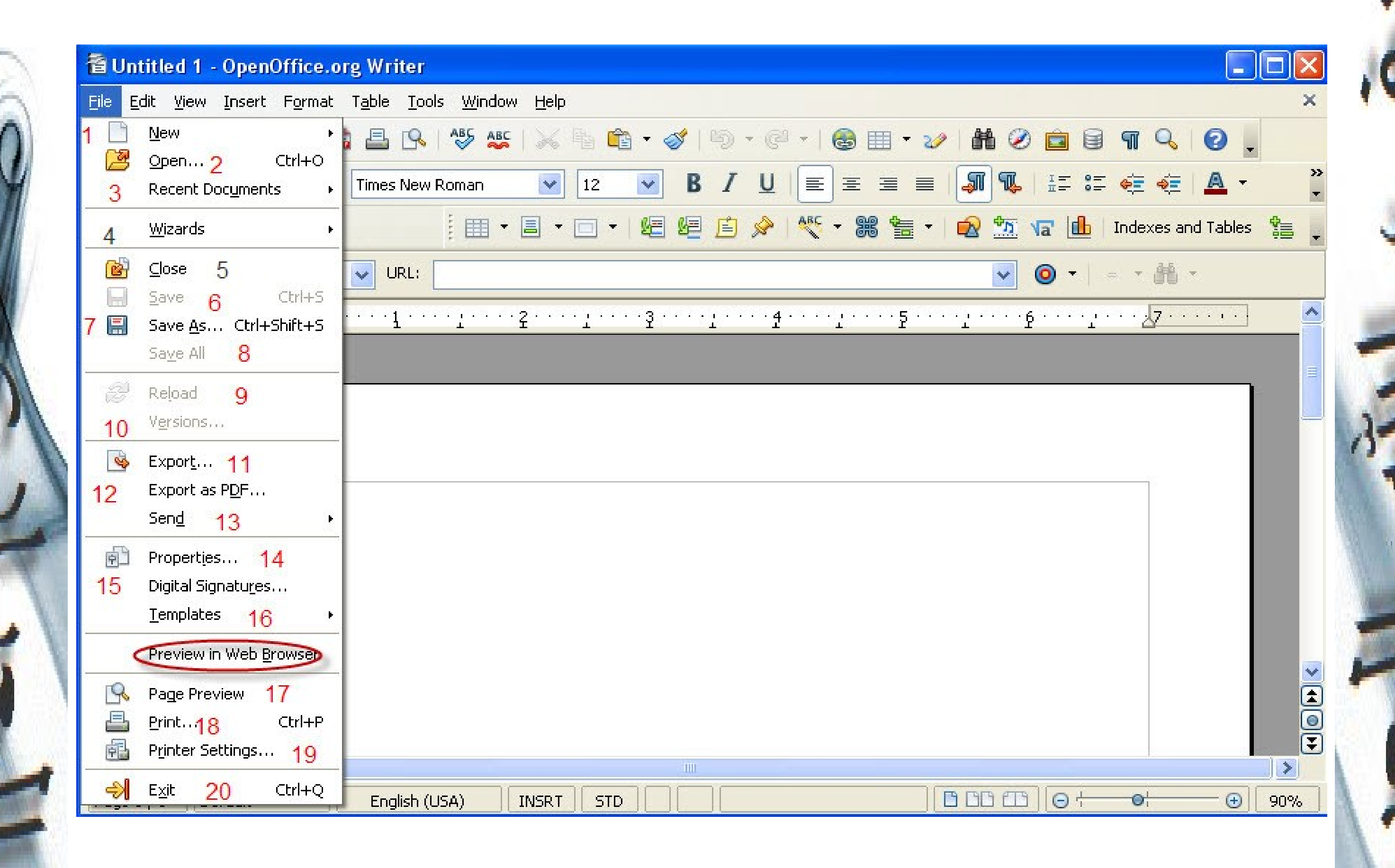
- المعالجات
- القوالب

-2- قائمة تحرير

- إختيار النوع

-1- قائمة ملف

و كـما هــو متعارف عليه هذه القائمة من أهم القوائم الموجودة في كل البـرامج و لـيس فـي هـذا البـرنامج فقط , فلذلك سـنقوم بشـرحها تفصيـلاً لأهميتـها ولتطبـيق إسـتخدامها في فـكرة هـذا الكُتـيب الـمحورية ألا و هــي كـيفية عمل كتاب إلكتروني بصيغة pdf , و سـنقدم الآن صـورة مرقـمة لـهذه القائمة و نشـرح كل بند فيها.



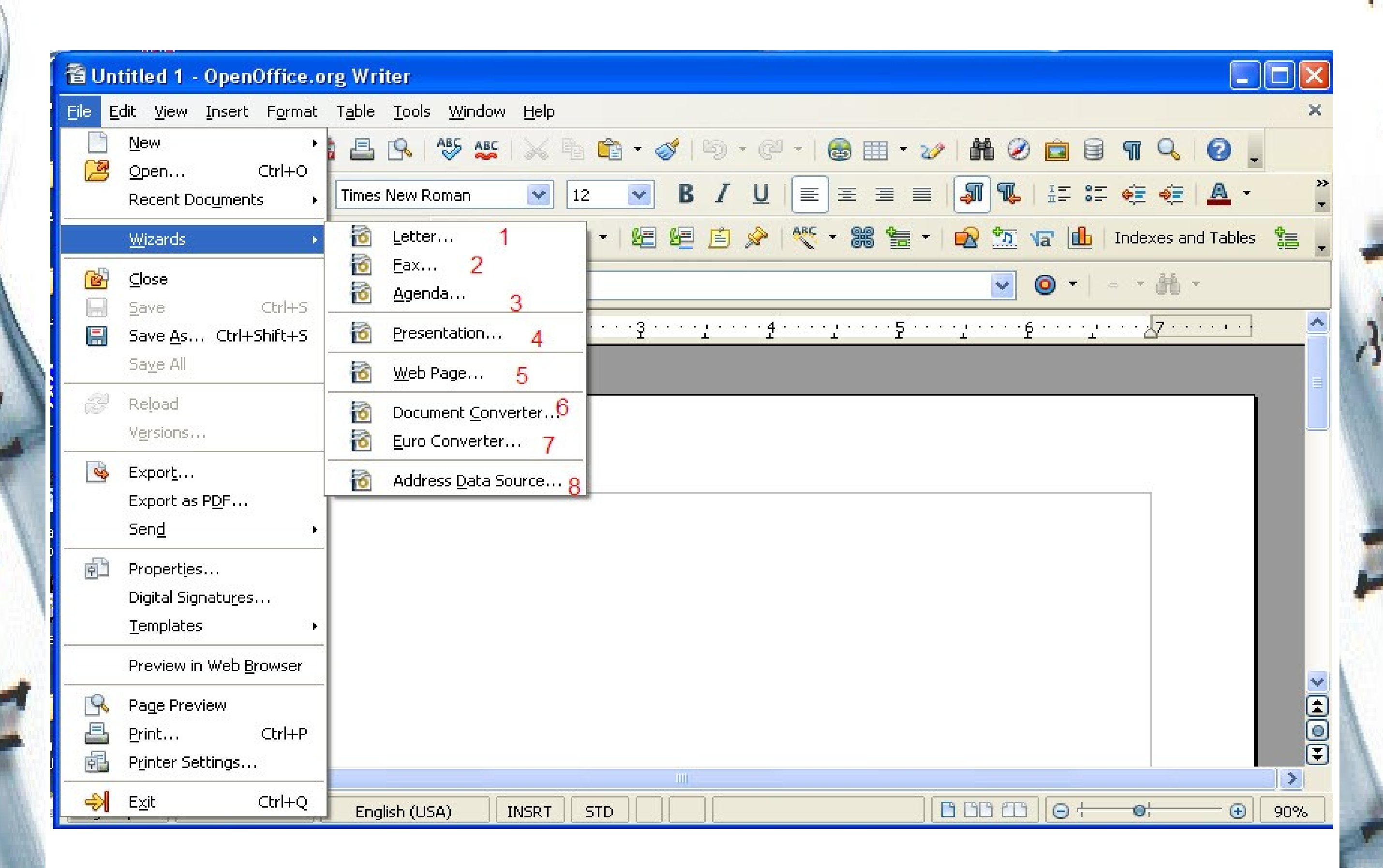
-1- تعني فتح ملف جديد و من هـذا الملف تستطيع أن تفتح إما ملف وثيقة نصية أو ملف بيانات ....إلخ.

-2- تعني فتح ملف تم إنشاءه سابقاً و بعد الضغط عليها ما عليك إلا إختيار المكان الذي حفظت به هذا الملف السابق.

-3- و هذه تدل على آخر الأعمال(الملفات) التي قمنا بها

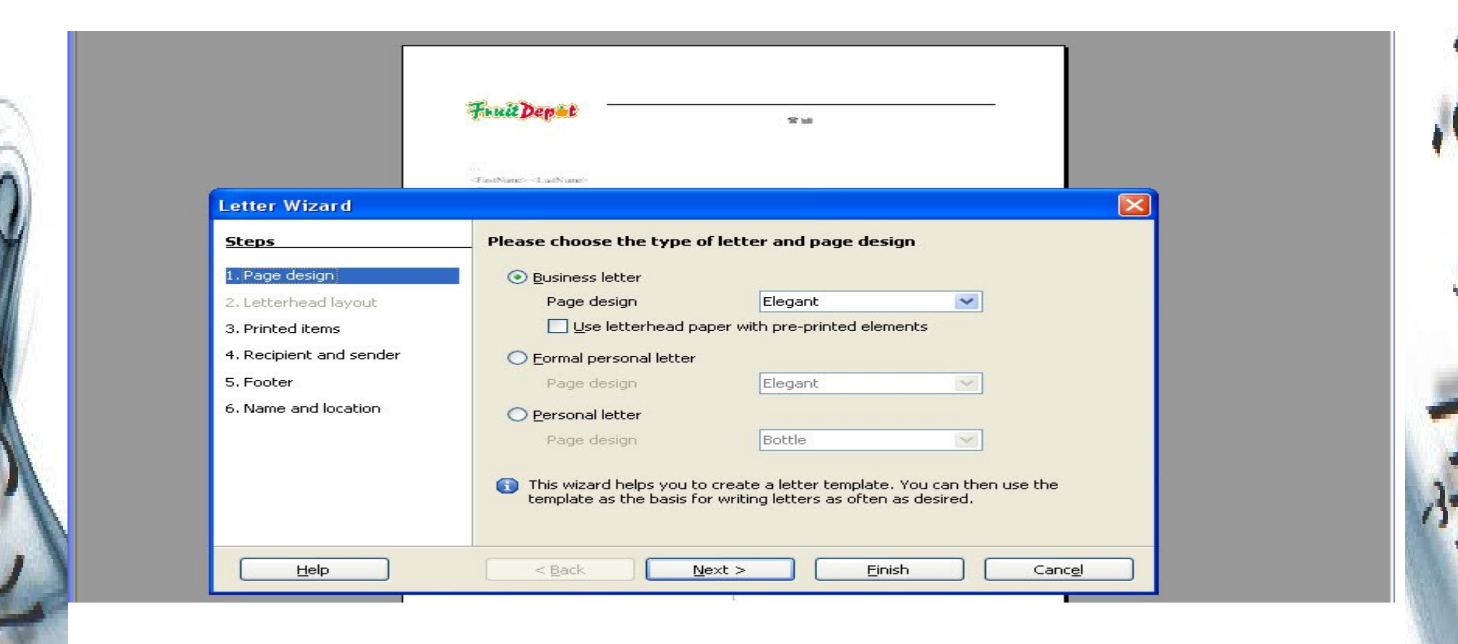
-4- المعالجات

وهذه تُعد من أهم المدرجات ضمن قائمة ملف لما لها من تطبيقات مهمة و تعديل على واجهة الصفحات.



الآن سنقوم بشرح القوائم التي تندرج منها.

هذا الخيار يهتم بتصميم الصفحة و مساحتها و أنواع اللغات عند الطباعة و التعديل, و عند الضغط عليه تظهر لك صورة كالآتي



- هذه خاصية تمكنك من إرسال الملفات كملفات الفاكس

- و هذا خيار يمكنك من عمل قوالب للأجندات للملف الذي تعمل عليه

- و هذا الخيار يمكنك من عرض لأوراقك كتقديم و يحولها أيضاً لعروض تقديمية.

- هذه خاصية تساعدك على نشر أوراقك على الشبكة العنكبوتية

- هذه الخاصية لتحويل من صيغة الملف و هي (odt) إلى ملفات الأوفيس إن كانت وورد أو إكسيل .

- و هذا الخيار للتحويل أي عملة لليورو و لا حاجة لنا

به.

- و هذا خيار لتضع عنوان لكل كتبك .

-5 و هذا الخيار لإغلاق التطبيق

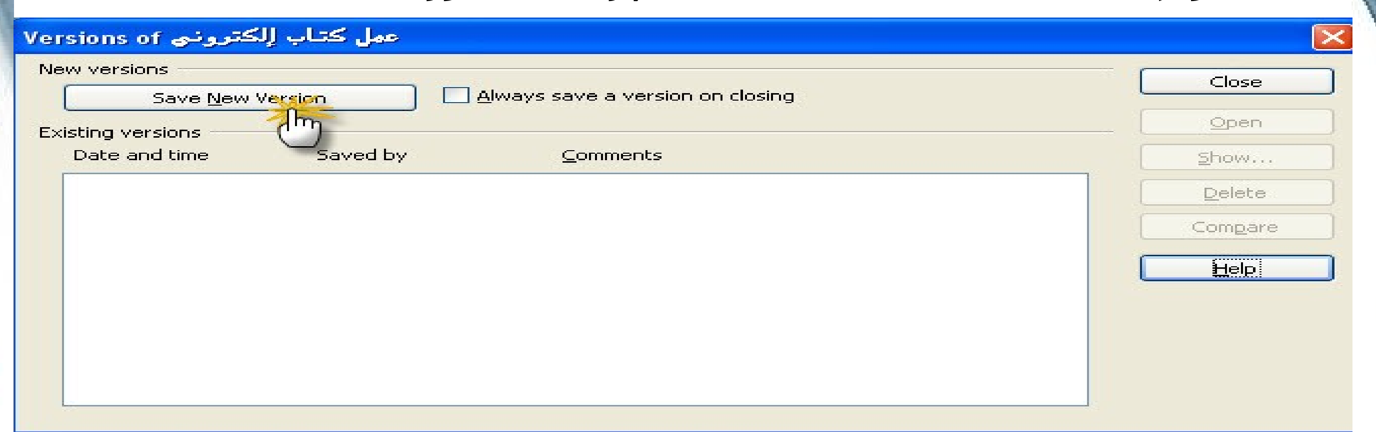
-6 و هذا خيار لحفظ التطبيق

-7 و هذا خيار لحفظ التطبيق على صورة الهيئة المرغوبة

-8 وهذا خيار لحفظ العمل الذي تقوم به أولاً بأول و بديله الأيقونة الموجودة في شرائط المهام.

-9 و هذا الخيار ليعيدك لأول العمل برأس الصفحة الأولى من العمل.

-10 أما هذا الخيار فهو رائع و يسمح لك بعمل نسخة عرض لما تقوم به فبعد الضغط عليه ستظهر لك الصورة التالية



وكما هو مبين في الصورة أعلاه ما عليك إلا الضغط على " حفظ

نسخة للعرض" و بعده ستظهر لك صورة أخرى كما هو مبين أدناه.



فما علينا إلا أن نكتب إسم العرض المقترح لهذه المهمة و نضغط على زر الموافقة كما هو مبين أعلاه وسيتم حفظ نسخة للعرض تلقائياً و فتحها بنافذة جديدة دون أن تُأثر على أوراق العمل الجاري العمل عليها.

-11- هذا الخيار يُستخدم بعد الإنتهاء من العمل لتحويل العمل لصيغة pdf و نستطيع أن نستبدل هذه الطريقة بالضغط على الأيقونة الموجودة في شرائط المهام .

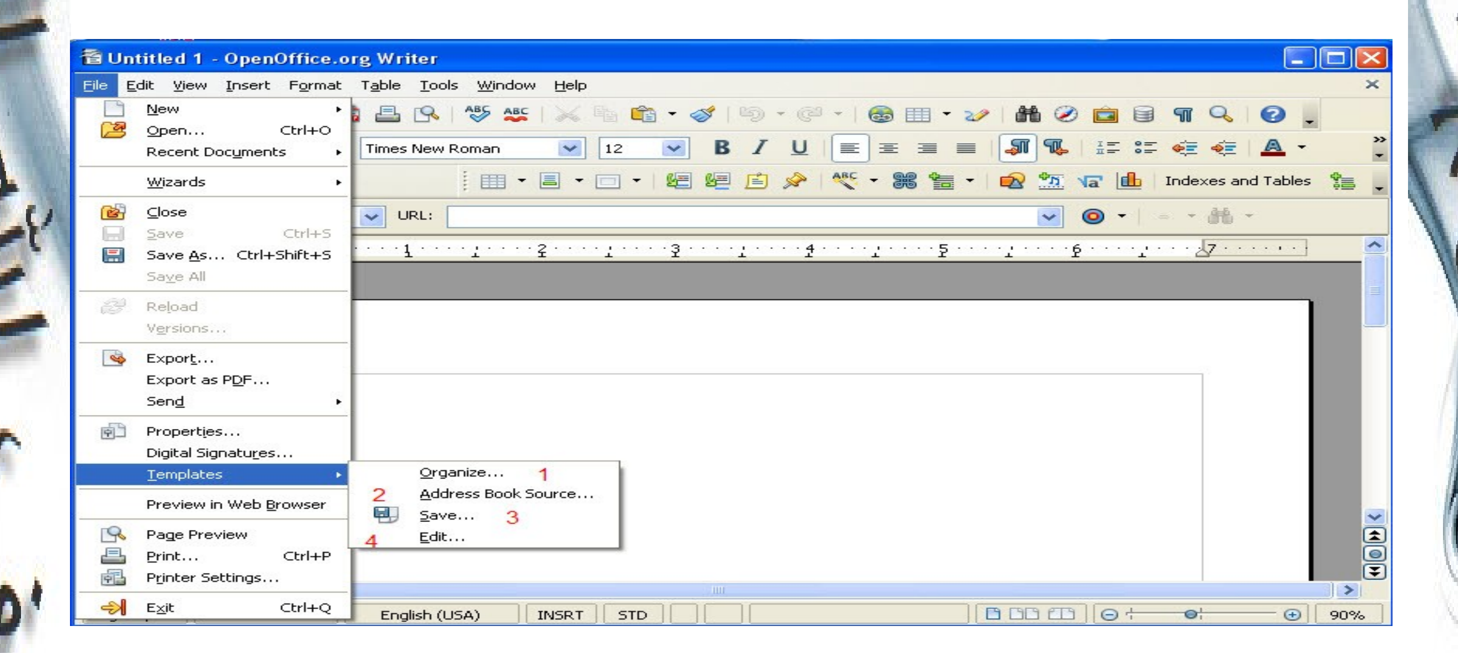
-12- أما هذا الخيار فهو كسابقه يحول الملف لصيغة pdf لكن به مزايا إضافية حيثُ يمكننا من هذا الخيار وضع حماية للملفات كعمل نسخ غير قابلة للطباعة و نسخ محمية ضد الفتح بباسوورد كما هو مبين شرح هذه النقطة بالأسفل.

-13- و هذا الخيار يتيح لك إرسال العمل بسهولة و دون عناء و مباشرة عن طريق البرنامج نفسه عبر البريد الإلكتروني.

-14- و هذا الخيار يرشدك لخصائص الملف كوضع إسم أو عنوان رئسي للملف و أيضاً بها ميزة إعادة التهيئة للعمل ذاتياً كل وقت معين.

-15- و هذا الخيار لعمل تواقيع رقمية للعمل(لكن يجب حفظ العمل قبل إجراء هذه الخطوة كما أشرنا إليها سابقاً)

-16- و هذا هو خيار القوالب و سنشرح مدرجاته أيضاً, فبعد الذهاب لقائمة القوالب ستظهر لنا صورة كالمبينة أدناه.



- هذا الخيار يفيد بعمل تنظيم للقوالب
- و هذا الخيار لعمل مرجع للكتاب و عمل قاعدة للبيانات
- هذا الخيار لحفظ القوالب
- و هذا الخيار لتحرير القوالب

- -الخيار المشـار له بدائرة Preview in Web Browser فهو لـميزة مـذهلة وهي عرض للعمل الذي تقوم به على هيئة صفحات ويب.

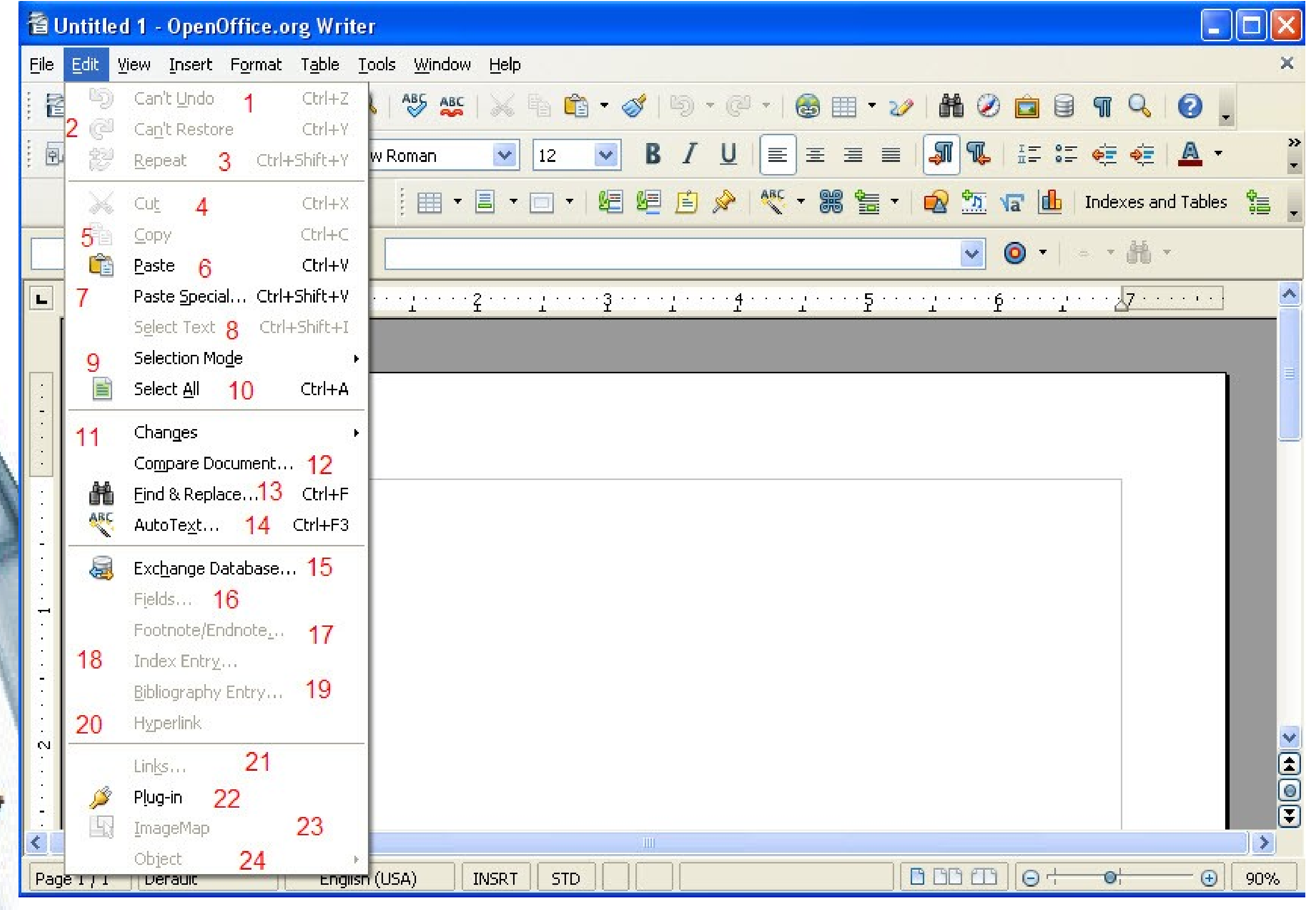
-17- هـذا الخيار لعمل معاينة لصفحات العمل الذي تقوم به قبل الطباعة.

-18- هذا الخيار يتيح لك طباعة صفحات

-19- هذا الخيار لإعدادات الطباعة

-2- قائمة تحرير

هذه القائمة من أهم القوائـم و عند الإشـارة عليها سـتكون لدينا صورة كما هو مبين أدناه.



-1- و هذا الخيار يعني التراجع عن الخطوة الأخيرة التي قمنا بها

-2- و هذا الخيار يدلنا على إستعادة النظام السابق

-3- و هذا الخيار لإعادة الخطوات السابقة

-4- هذا الخيار معروف و هو للّقص إن كان نصاً أو جدول أو صورة

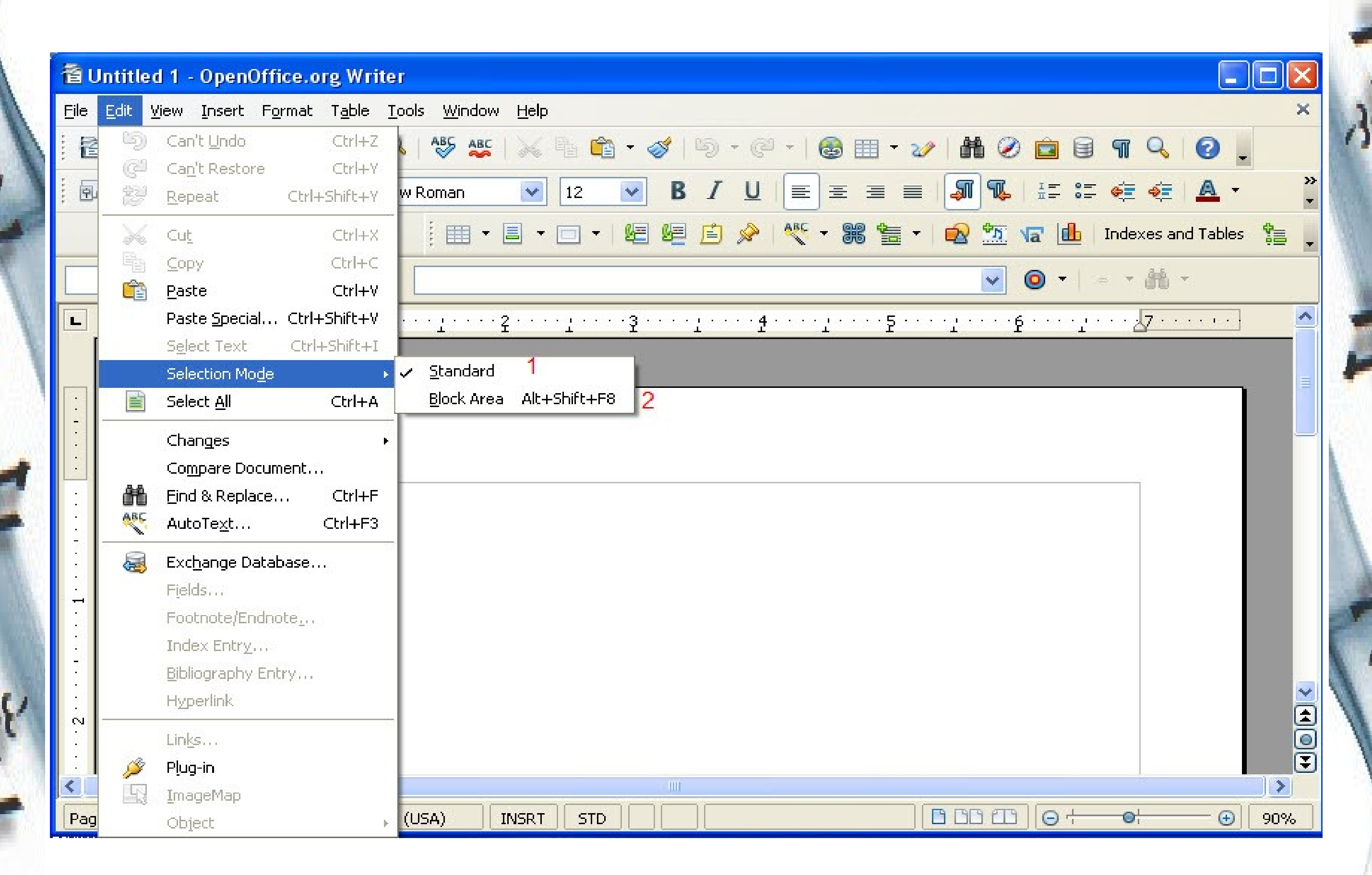
-5- هذا الخيار معروف و هو للّنسخ إن كان نصاً أو جدول أو صورة

00962|0786832673|الأردن | إربد

6- هذا الخيـار معـروف و هـو للّصق إن كان نصاً أو جدول أو صورة

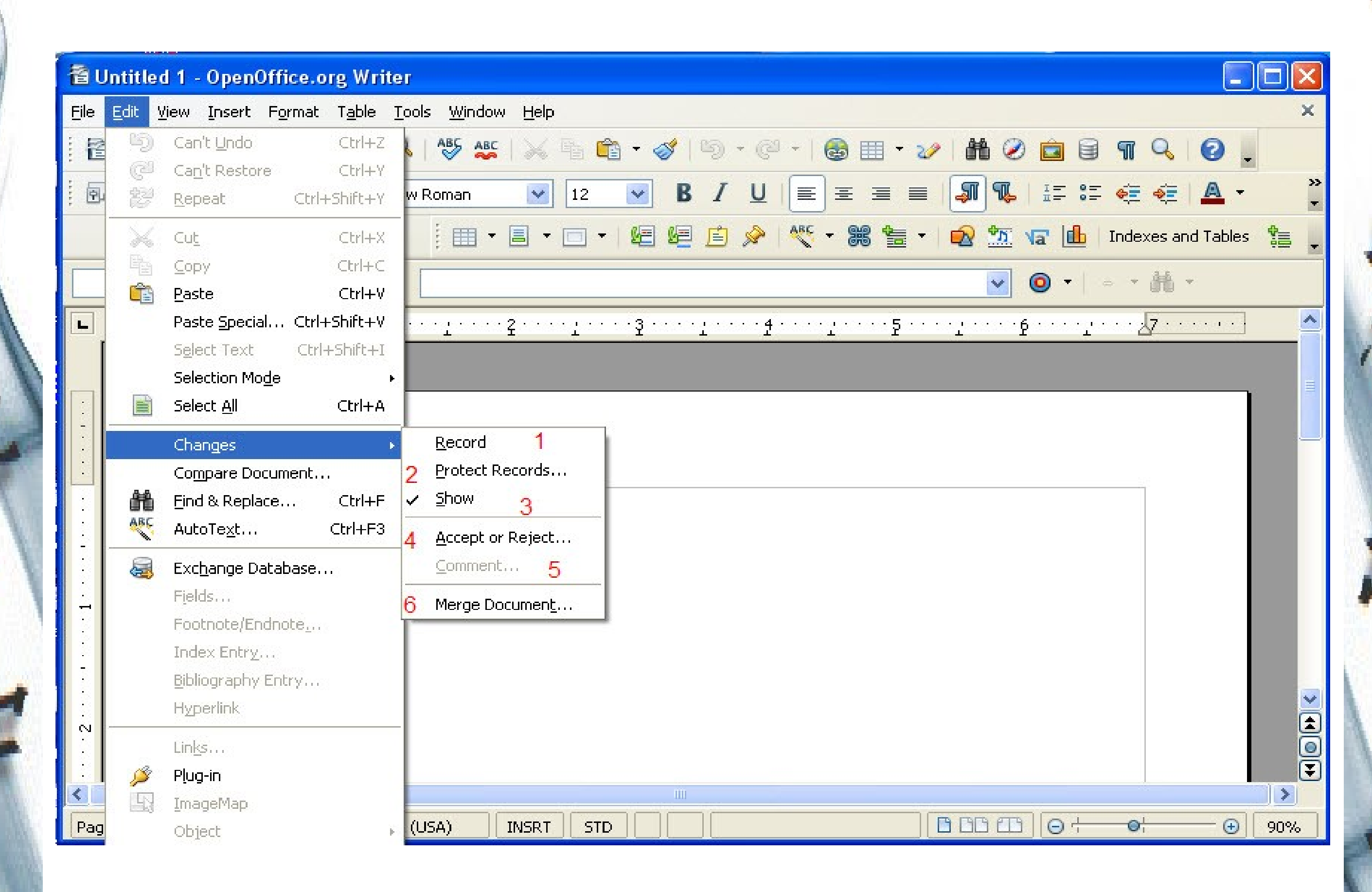
7- هذا الخيـار للـصق النـصوص بصورة خاصة و تحويلها لملفات بصيغة text أو Html أو بصيغة البرنامج الاصلية.

8- و هذا الخيار لاختيار نوع الصفحة



- الخيار الأول لترك شـكل الصفحة على الهيئة القياسـية
- الخيار الثاني لجعل شـكل الصفحة محدودة المسـاحة

-9- هذا الخيار مختص بالتغييرات و تندرج منه قوائم أخرى كما في الصورة أدنا وسنفصلها و نذكر مهامها



- هذا الخيار لتسجيل العمل
- هذا الخيار لحماية التسجيل
- هذا الخيار لعمل عرض للعمل يُفضل أن نبقيه يعمل دوماً
- هذا الخيار لقبول أو رفض التغييرات
- هذا الخيار لإضافة تعليق على العمل
- هذا الخيار لدمج الوثائق النصية المختلفة

-10- هذا الخيار لعمل مقارنات بين الوثائق النصية

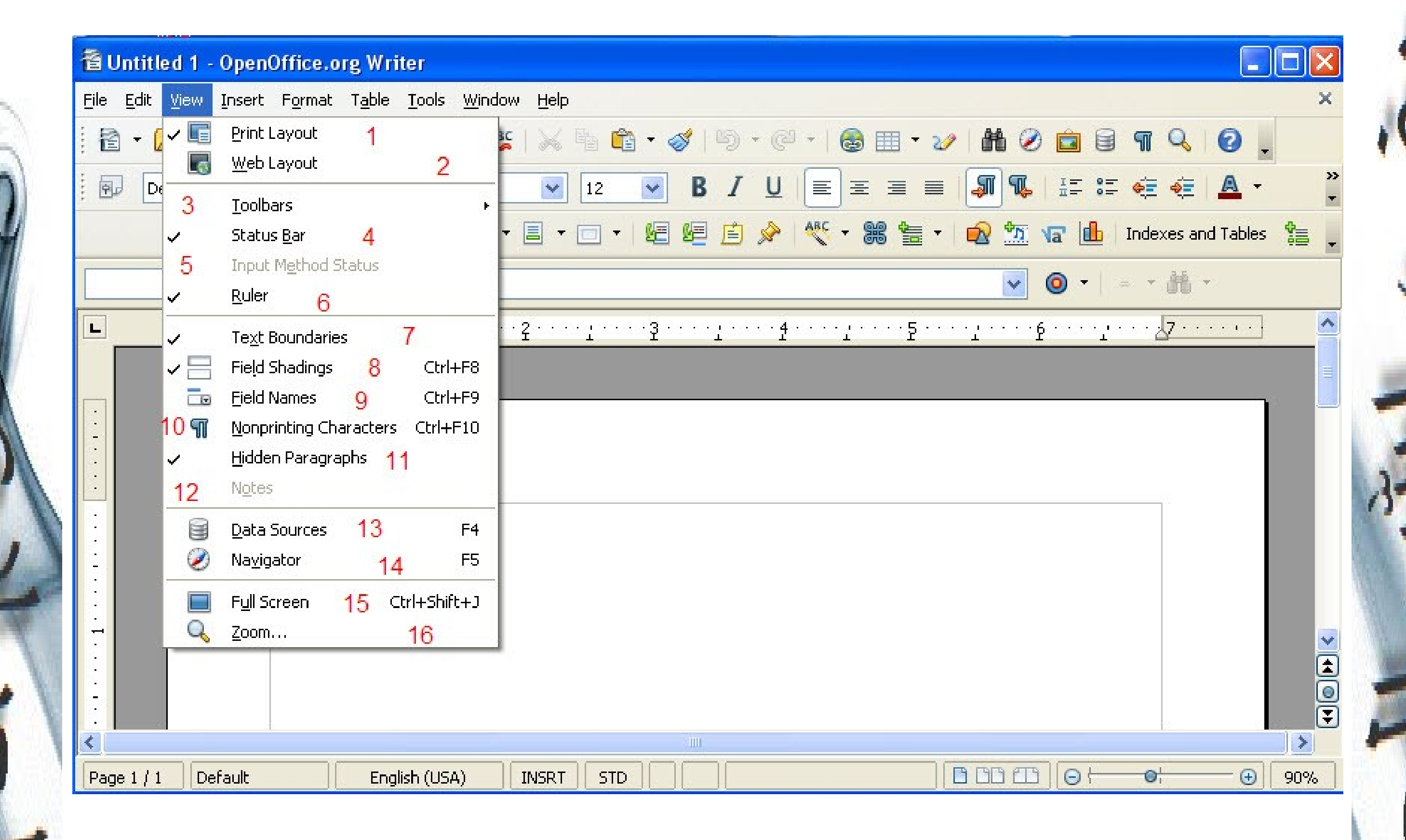
-11- هذا الخيار للبحث عن نص معين و استبداله بآخر

-12- و هذا الخيار لكتابة النصوص التلقائية و إرشاد المستخدم إليها لحظة كتابته جزءاً من الكلمة

-13- هذا الخيار لتغيير قاعدة البيانات إن أُستخدمت

-3- قائمة عرض

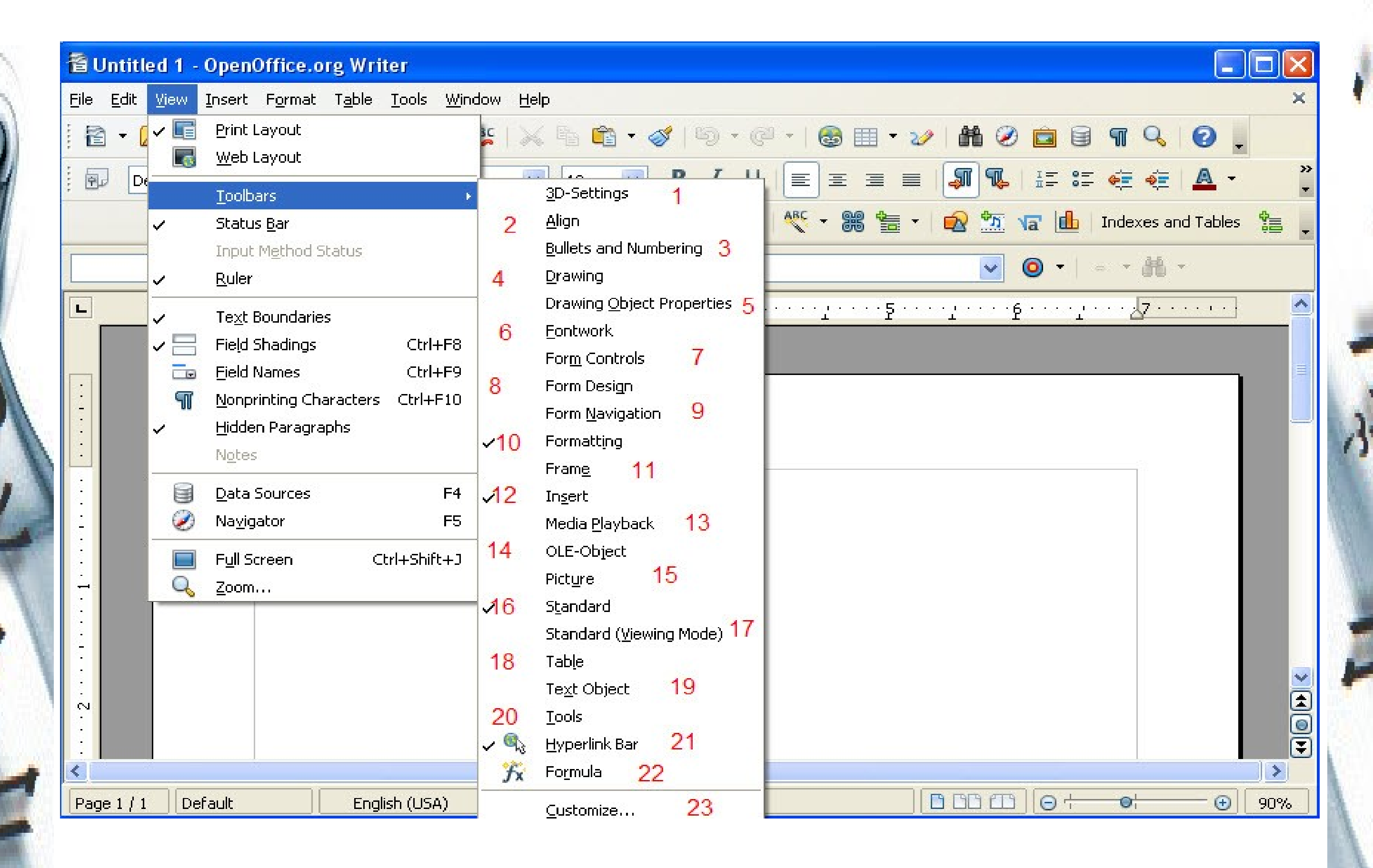
هذه القائمة تعرض أهم الإستخدمات وشرائط الأدوات و منها تستطيع تثبيت بعض شرائط الأدوات وإظهار بعض الخصائص المفضلة لدى المستخدم.
وعند الإشارة ستظهر الصورة التقديمية لها كما في الرسم المبين أدناه.



-1- الخيار الأول مغزاه لعمل تخطيط للطباعة دائماً للأوراق, على الأغلب هو دائماً مفعل و يُفضل إبقائه كذلك.

-2- الخيار الثاني لعمل تخطيط للصفحات على الويب

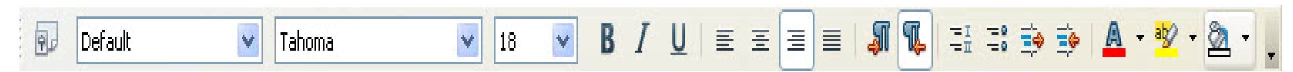
-3- الخيار الثالث و هو لعرض شرائط المهام جميعها و سنذكرها جميعاً.



قبل أن نذكر الخصائص المدرجة من شرائط المهام يجب الذكر بأن كل هذا الشرائط موجودة أصلاً بالقوائم المدرجة الرئيسية لكن عملية إظهار بعض الشرائط أو إخفائها تعود لرغبة المستخدم نفسه و ما كيفية تفضيله خاصية عن أخرى.

- شريط إعداد المجسمات الثلاثية
- شريط إعداد الإصطفاف
- شريط الأعداد والترصيص
- شريط الرسم و الأشكال
- شريط خصائص الرسم و الأشكال
- شريط خصائص الخطوط

- شريط أشكال التحكم
- شريط أشكال التصميم
- شريط أشكال الملاحة
- شريط التحكم بلون النص و نوع الخطوط



- شريط التحكم بالإطار
- شريط الإدراج (من الجميل أن نبقيه دائماً لضرورته) سيتم شرحه في موضوع منفصل.
- شريط لإدراج ملفات الفيديو
- شريط التحكم بالوظائف
- شريط الصور
- شريط لجعل الصفحة قياسية
- شريط لجعل عرض العمل قياسي
- شريط إدراج الجداول
- شريط التحكم بالنصوص المستهدفة
- شريط ملحقات البرنامج
- شريط إرفاق الروابط التشعبية
- شريط إدراج الصيغ الرياضية
- شريط لإضافة التخصيص
- شريط لإعادة التهيئة لكل الشرائط


-4- الخيار الرابع هو لحالة الشرائط

-5- الخيار الخامس لإدخال أنواع الحالات

-6- الخيار السادس هو المسطرة للتحكم بوضع النصوص و إزاحتها

-7- الخيار السابع هو للتحكم بحدود النص

-8- الخيار الثامن هو لميادين التظليل

-9- الخيار التاسع هو لاسماء الميادين

-10- الخيار العاشر هو للرموز الغير قابلة للطباعة

-11- الخيار الحادي عشر هو لإخفاء الأشكال التي لا تظهر بالطباعة

-12- الخيار الثاني عشر لإضافة الملاحظات

-13- الخيار الثالث عشر للتحكم بمصدر البيانات

-14- الخيار الرابع عشر يُظهر لك العناوين الرئيسية التي وضعتها و أنواعها و الصور التي إعتمدها كعلامة وعلامة الكتب و التحكم بالرأس و التذييل للصفحات بديله الضغط على F5 أو على الأيقونة الموجودة في الشريط الرئيسي .

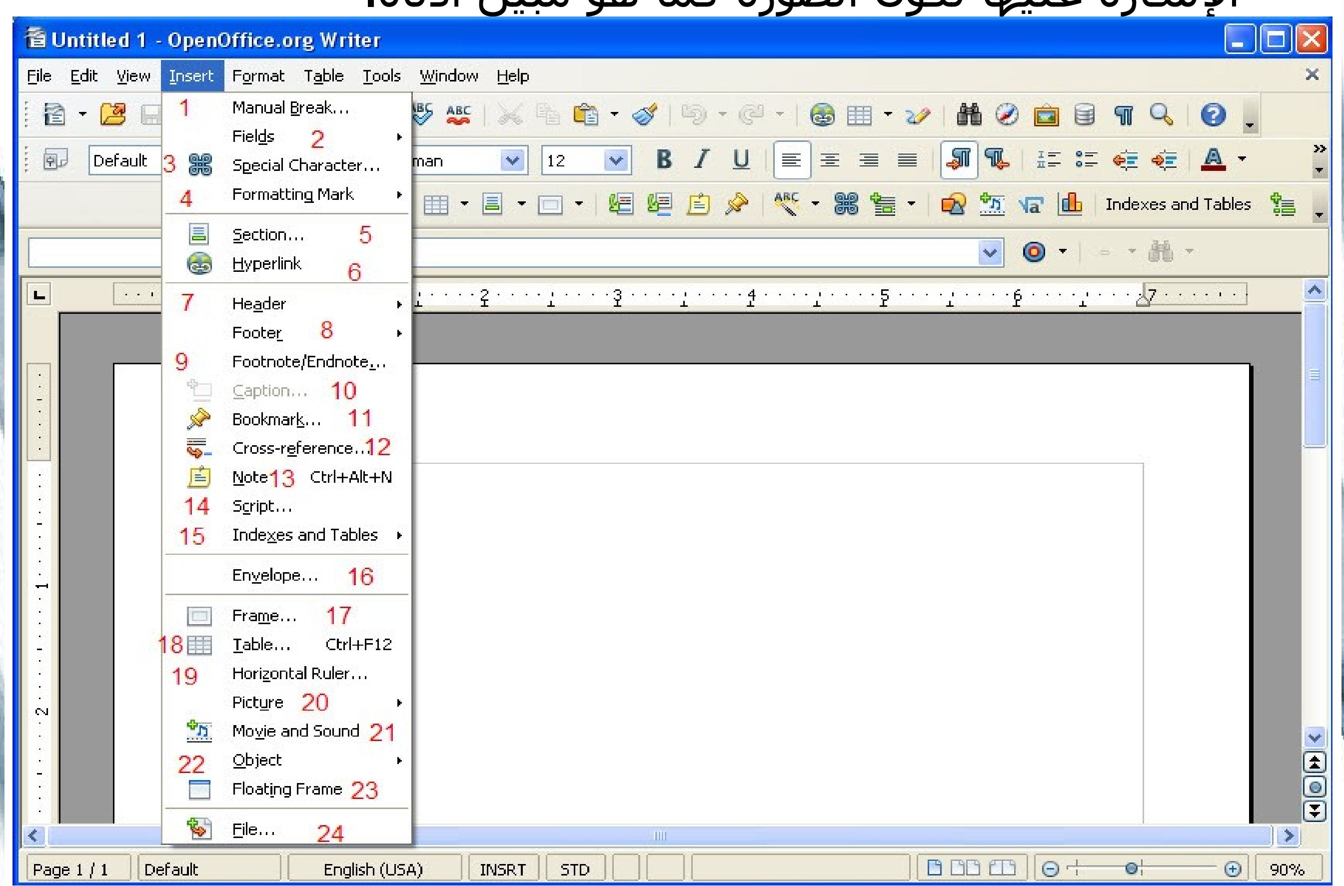


-15- الخيار الخامس عشر يُظهر لك صفحة العمل على ملء الشاشة.

-16- الخيار السادس عشر هو لعمل تكبير وتصغير لحجم ساحة العمل.

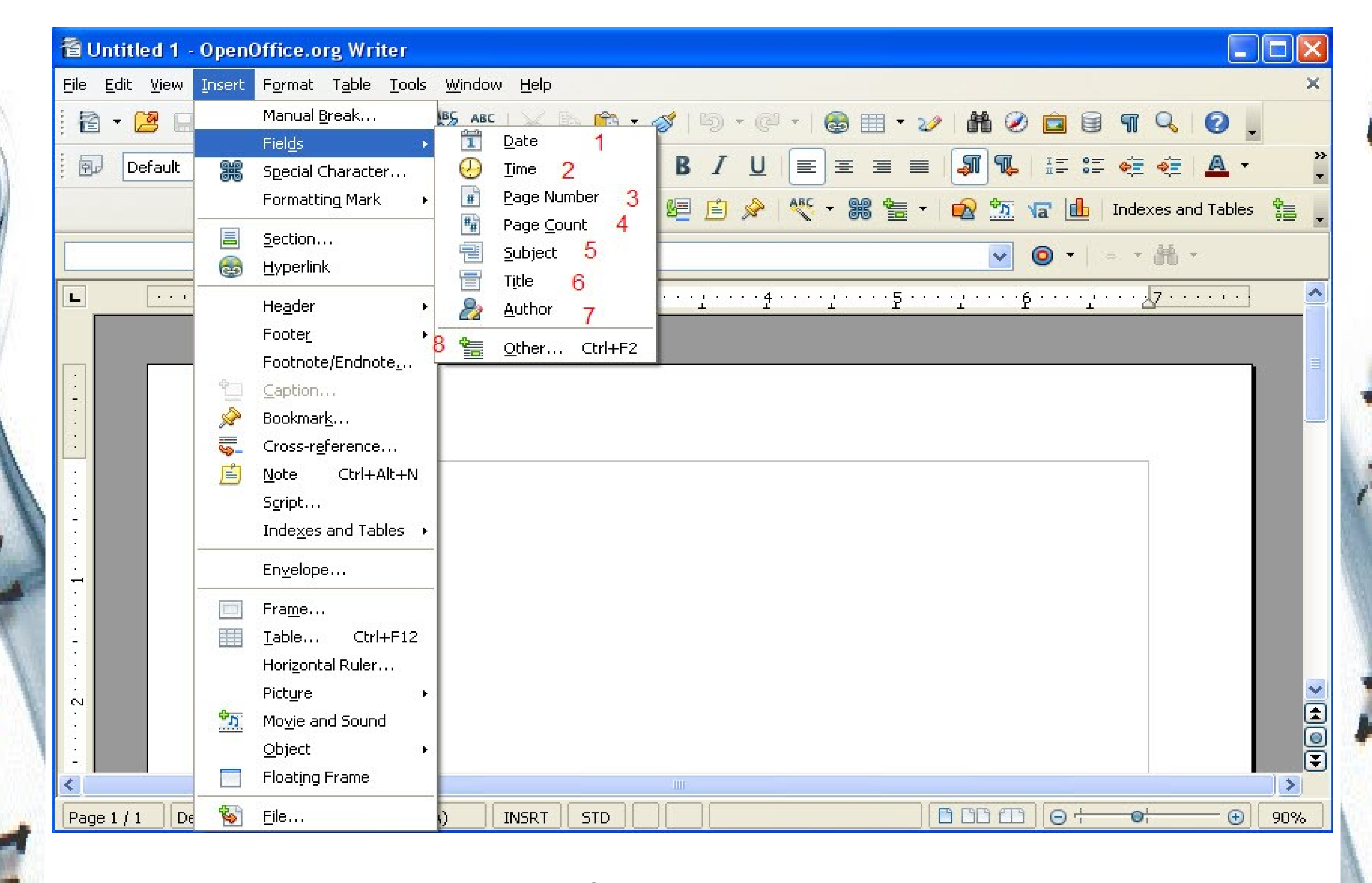
-4- قائمة إدراج

هـذه القـائمة لإدراج كـافة الأشـياء المـلحقة لأوراق الـعمل , عند الإشـارة عليها تكون الصورة كما هو مبين أدناه.



-1- الخـيـار الأول يُـفـيد بإدراج مُـوقِّـف أو كاسـر يـدوي للصـفحات

-2- الخـيـار الـثـاني يُـفـيد بإدراج ميــادين متـعددة لأوراق الـعمـل سنشرحها تفصيلاً و عنـد الإشـارة عليه تكون الصـورة كـمـا هـو مبين أدناه.



- الخيار الأول لإدراج التاريخ في أوراق العمل
- الخيار الثاني لإدراج الوقت في أوراق العمل
- الخيار الثالث لإدراج أرقام للصفحات في أوراق العمل
- الخيار الرابع لإدراج تأكيد لرقم أي صفحة داخل أي صفحة
- الخيار الخامس لإدراج تظليل لنص مختار و إبرازه
- الخيار السادس لحفظ حقوق النشر بإسم الكاتب بطريقة معتمدة
- الخيار السابع لإدراج أمور أخرى مختلفة كإسم المؤلف و عنوانه و عناوين الفصول و الوظائف ...إلخ.

-3- الخيار الثالث يفيد بإدراج رموز خاصة كالرموز الإغريقية و الرياضية.

-4- الخيار الرابع لإدراج شكل لعلامات إيقاف الصفحات و رابط تشعبي خاص.

-5- الخيار الخامس لإدراج جزء من فصل ليكون كدلالة مرجعية

-6- الخيار السادس لإدراج رأس للصفحة سنشرحه لاحقاً

-7- الخيار السابع لإدراج تذييل للصفحة سنشرحه لاحقاً

-8- الخيار الثامن لإدراج ملاحظات إبتدائية و ملاحظات نهائية و التحكم بها لكي تعمل ذاتياً أو حسب رغبة المستخدم

-9- الخيار التاسع لإدراج عنوان فرعي

-10- الخيار العاشر لإدراج علامات داخل الكتاب وسنشرحها لاحقاً.

-11- الخيار الحادي عشر لإدراج ملاحظات و سنشرحه لاحقاً.

-12- الخيار الثاني عشر لإدراج حروف مطبعية شبيهة بخط اليد وبرمجيات



-13- الخيار الثالث عشر لإدراج فهارس و مراجع

-14- الخيار الرابع عشر لإدراج مغلف

-15- الخيار الخامس عشر لإدراج إطار

-16- الخيار السادس عشر لإدراج جداول

-17- الخيار السابع عشر لإدراج مسطرة أفقية

-18- الخيار الثامن عشر لإدراج صور

-19- الخيار العشرون لإدراج ملفات صوتية و مرئية

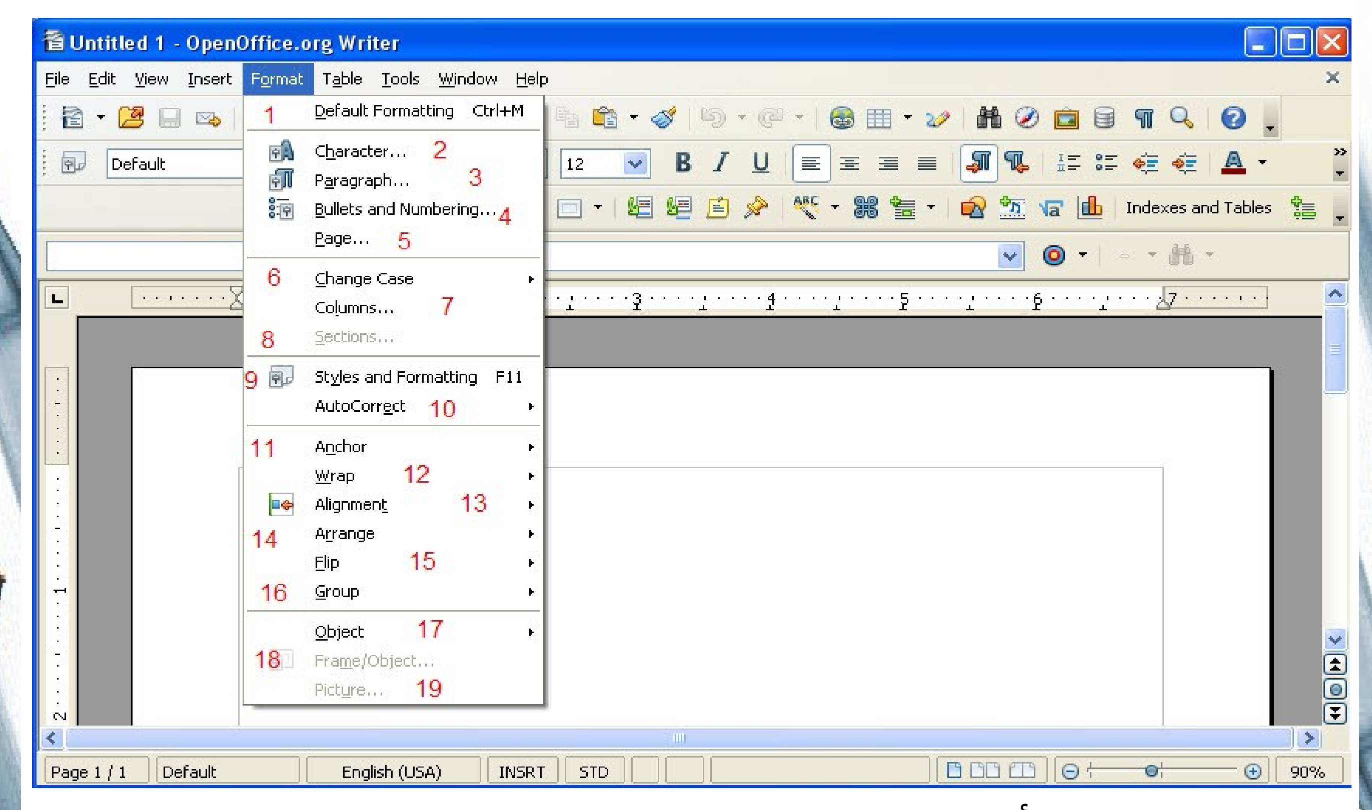
-20- الخيار الحادي و العشرين لإدراج مهام خاصة

-21- الخيار الثاني و العشرين لإدراج شكل مصغر متحرك يعرض للمستخدم عينة من أوراق العمل.

-22- الخيار الثالث و العشرين لإدراج ملف كامل داخل أوراق العمل إن كانت صيغته (odt) أو (doc).



-5- التصميم



-1- الخيار الأول التصميم العام بالعرض القياسي

-2- الخيار الثاني لإختيار نوع الخطوط وحجمها و لونها

-3- الخيار الثالث لإختيار شكل الحدود و الإطارات

-4- الخيار الرابع لإدراج الترقيم بمختلف أنواعه و أشكاله

-5- الخيار الخامس للتحكم بنمط الصفحة

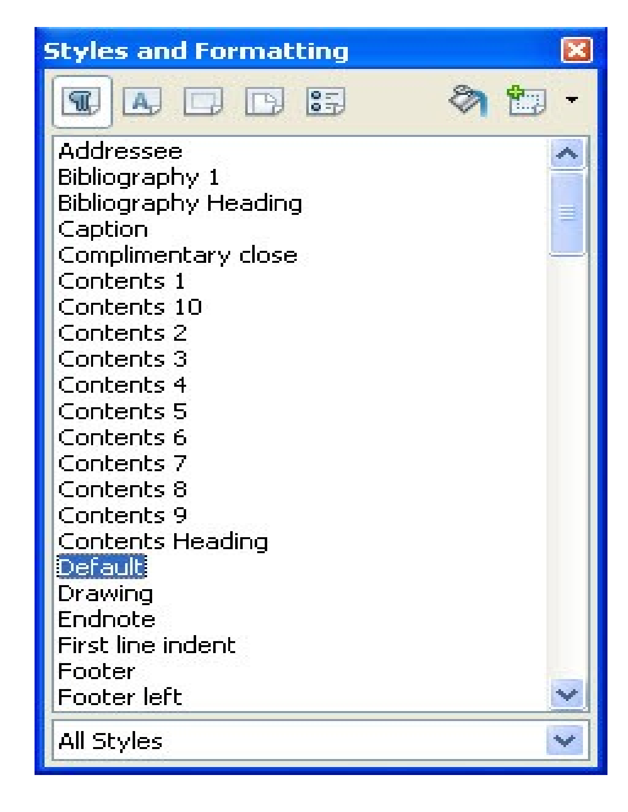
إربد | الأردن|00962|0786832673

-6- الخيار السادس لتغيير شكل الحروف من كبيرة إلى صغير وبالعكس

-7- الخيار السابع لإدراج أعمدة

-8- الخيار الثامن للتحكم بأجزاء الفصول التي أشرنا لها سابقاً

-9- الخيار التاسع للتحكم بنمط الأشكال و النصوص أنظر للصورة بالأسفل.



-10- الخيار العاشر للتصحيح الآلي للكلمات و النصوص

-11- الخيار الحادي عشر لتثبيت الصور

-12- الخيار الثاني عشر لمعالجة الصور سيتم شرحه لاحقاً

-13- الخيار الثالث عشر لإختيار إتجاه الكتابة من اليمين لليسار وبالعكس و بديله الأيقونين المجودتين في أعلى الصفحة

-14- الخيار الرابع عشر لترتيب الصور و الرسومات

-15- الخيار الخامس عشر لقلب الصور

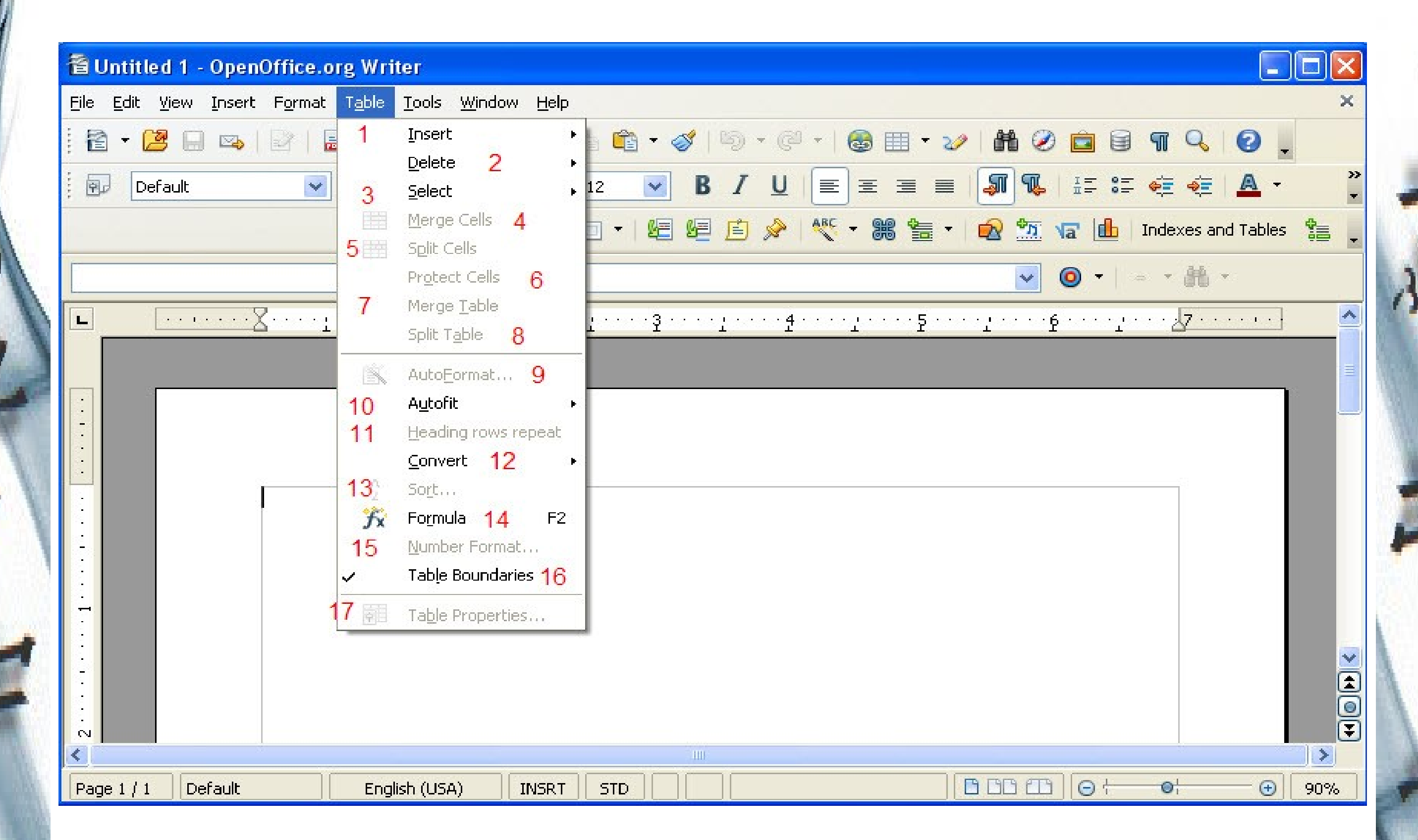
-16- الخيار السادس عشر لوضع الصور بمجموعات

-17- الخيار السابع عشر لدرج المهام المختلفة

-18- الخيار الثامن عشر تابع للخيار الذي قبله فهو يتحكم بمواقع المهام.

-19- الخيار التاسع عشر للتحكم بخصائص الصور.

-6- الجداول



-1- الخيار الأول لإدراج جدول

-2- الخيار الثاني لحذف الجداول

-3- الخيار الثالث لتحديد الجداول المطلوبة للتعديل عليها

-4- الخيار الخامس لدمج الخلايا داخل الجدول

-5- الخيار السادس لتقسيم الخلايا داخل الجدول

-6- الخيار السادس هو لعمل شكل تلقائي للجداول

-7- الخيار السابع هو لعمل قلب تلقائي للأعمدة و الصفوف داخل الجدول

-8- الخيار الثامن لتكرار الرأس والتذييل للجداول

-9- الخيار التاسع لتحويل الجدول لنص و النص لجدول

-10- الخيار العاشر لتصنيف الجداول

-11- الخيار الحادي عشر لإدراج رموز رياضية داخل الجداول

-12- الخيار الثاني عشر لعمل حدود للجدول

-13- الخيار الثالث عشر لذكر خصائص الجدول و التحكم به



-7- الأدوات

Untitled 1 - OpenOffice.org Writer

File Edit View Insert Format Table Tools Window Help

1 Spelling and Grammar... F7
2 Language
3 Word Count
4 Outline Numbering...
5 Line Numbering...
6 Footnotes/Endnotes...
7 Gallery
8 Media Player
9 Bibliography Database
10 Mail Merge Wizard...
11 Sort...
12 Calculate Ctrl++
13 Update
14 Macros
15 Extension Manager...
16 XML Filter Settings...
17 AutoCorrect Options...
18 Customize...
19 Options...

Page 1 / 1 Default English (USA) INSRT STD 90%

-1- الخيار الأول للتصحيح الإملائي

-2- الخيار الثاني لاختيار اللغات

-3- الخيار الثالث لعد الكلمات داخل ورقة العمل

-4- الخيار الرابع للتعداد خارج الإطار (للرؤوس)

-5- الخيار الخامس للتعداد لكل سطر

-6- الخيار السادس لإضافة ملاحظات في الهوامش

-7- الخيار السابع هو معرض الخلفيات و المساطر و التخصيصات للتعداد

-8- الخيار الثامن لتشغيل الملفات المرئية و السمعية بمختلف إمتداداتها

-9- الخيار التاسع هو قاعدة بيانات المراجع

-10- الخيار العاشر لحفظ قاعدة بيانات للأعمال مع تفاصيل دقيقة

-11- الخيار الحادي عشر هو تصنيف لنوع كل الأشياء إن كانت صور أو جداول أو نصوص ما عليك إلا أن تحدد (تظليل) المراد التغيير بخصائصه و إختيار النوع

-12- الخيار الثاني عشر لإجراء عملية الحساب و هو خاص بالذين يكتبون الكتب العلمية

-13- الخيار الثالث عشر هو عمل تحديث إما للبرنامج ككل أو لخاصية معينة منه

-14- الخيار الرابع عشر هو لإضافة البرامج الصغير التي تأتي كملحقات مع البرامج

-15- الخيار الخامس عشر لإختيار ملحقات اللغة و تستطيع عمل تحديث عن طريق موقع البرنامج من هذه الخاصية لترى هل من لغات جديدة تم إضافتها أم لا

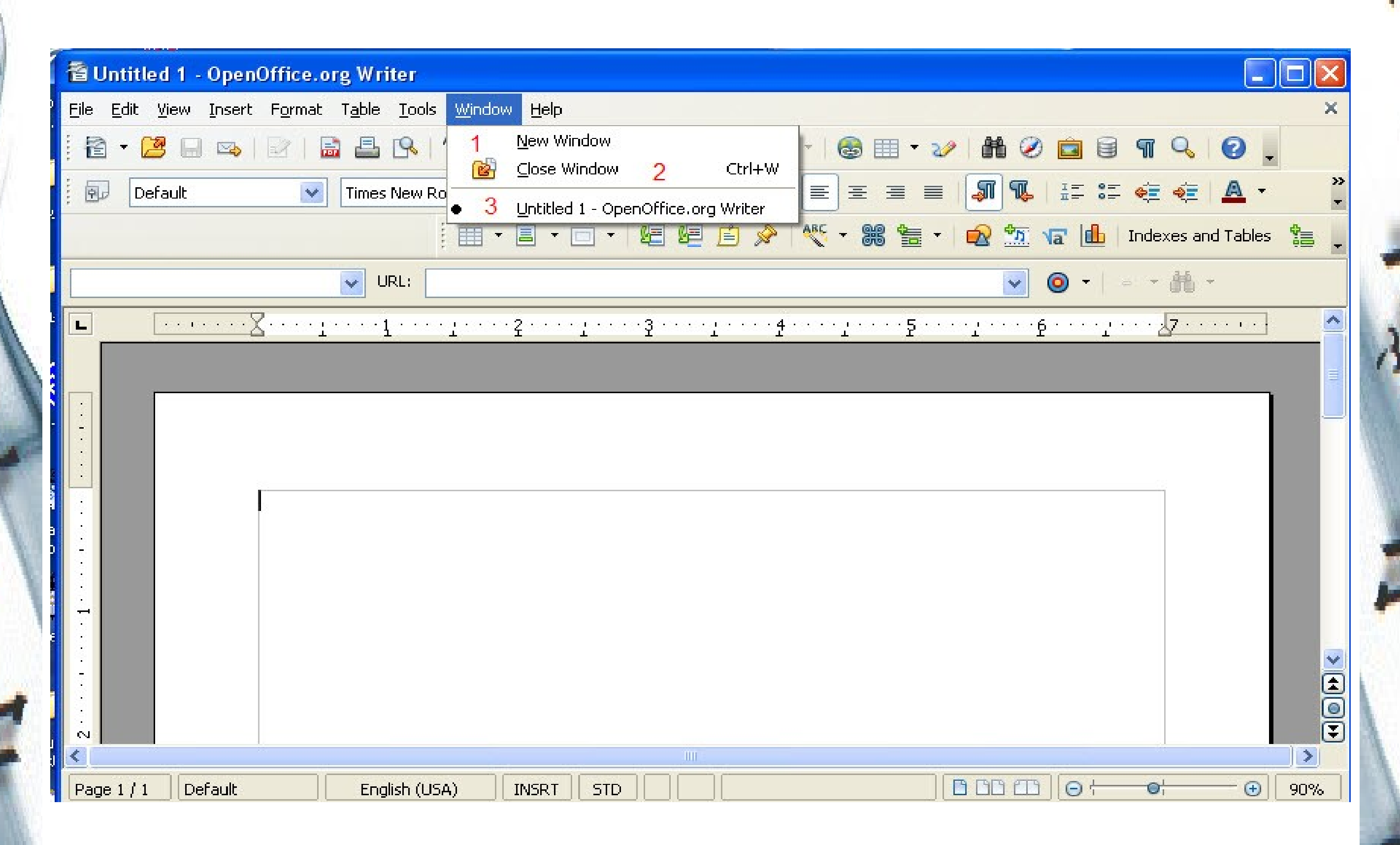
-16- الخيار السادس عشر هو منقح و معدل لإعدادات ال (XML)

-17- الخيار السابع عشر هو لخيارات التصحيح الآلي لنصوص

-18- الخيار الثامن عشر هو تخصيص لعناصر التحكم كمفاتيح لوحة المفاتيح و القائمة الرئيسية و ما نود أن نراه من أيقونات في شرائط المهام

-19- الخيار التاسع عشر لتخصيص مهام البرنامج بشكل عام

-8- النوافذ

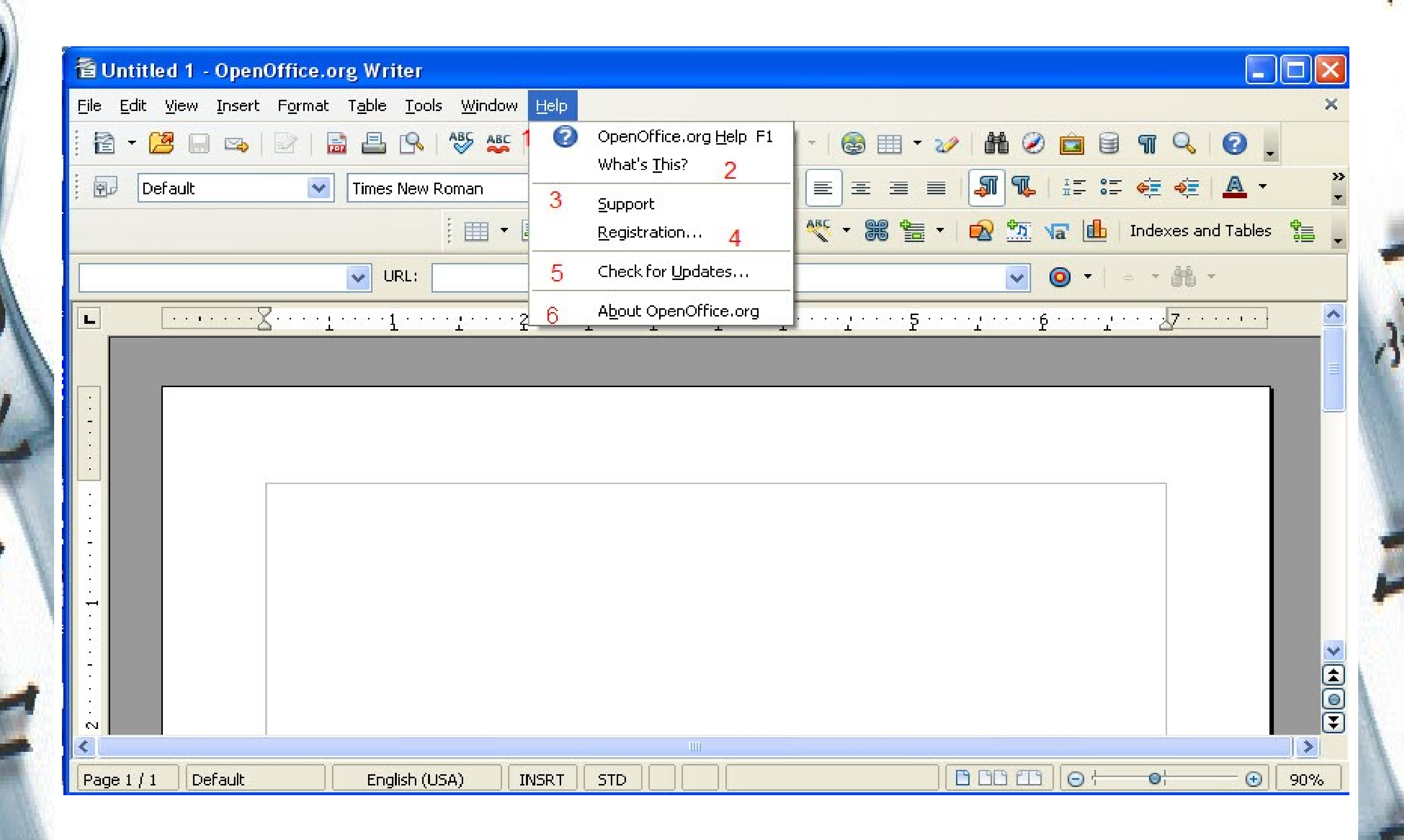


-1- الخيار الأول يفتح لك نفس و رقة العمل لكن بنافذة جديدة و هذه الخاصية تُفيد إذا أردت أن تختبر خاصية معينة كتجريب

-2- الخيار الثاني لإغلاق نافذة العمل و الخروج

-3- الخيار الثالث يدل على إسم ورقة العمل المفتوحة

-9- المساعدة



-1- الخيار الأول هو مرفق من البرنامج يرشدك لكافة جوانبه

-2- الخيار الثاني للإستفسار عن الخواص و مهام الايقونات

-3- الخيار الثالث هو أيضاً مرفق مساعد عن خصائص البرنامج

-4- الخيار الرابع هو للإشتراك في موقع البرنامج و هو مجاني و ذلك باختيار مسمى للدخول و وضع البريد الغلكتروني

-5- الخيار الخامس هو للبحث في موقع البرنامج عن تحديثات



حديثة له صادرة مؤخراً

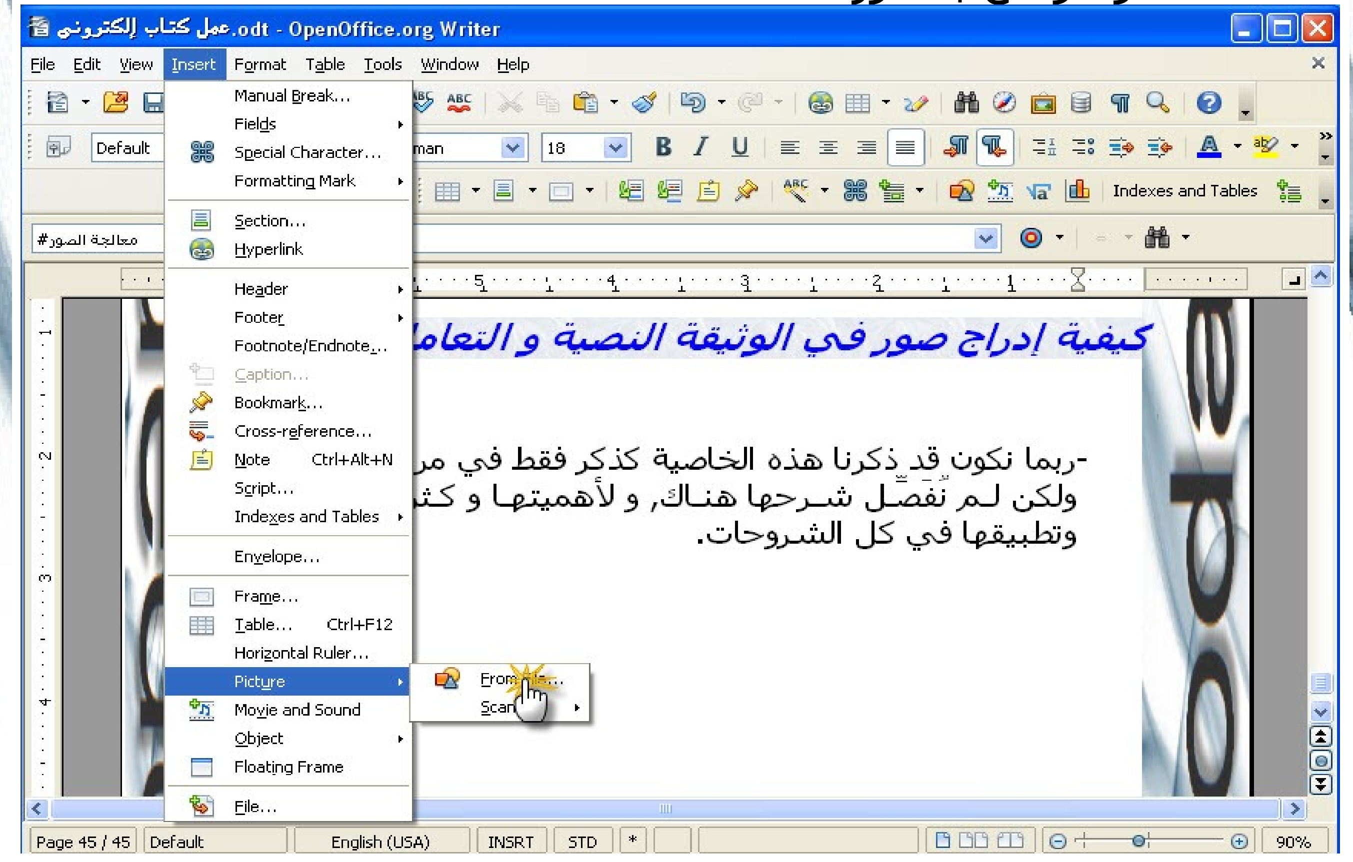
-6- الخيار السادس يعلمك أي إصدار من إصدارات البرامج تمتلك

كيفية إدراج صور في الوثيقة النصية و التعامل معها 4

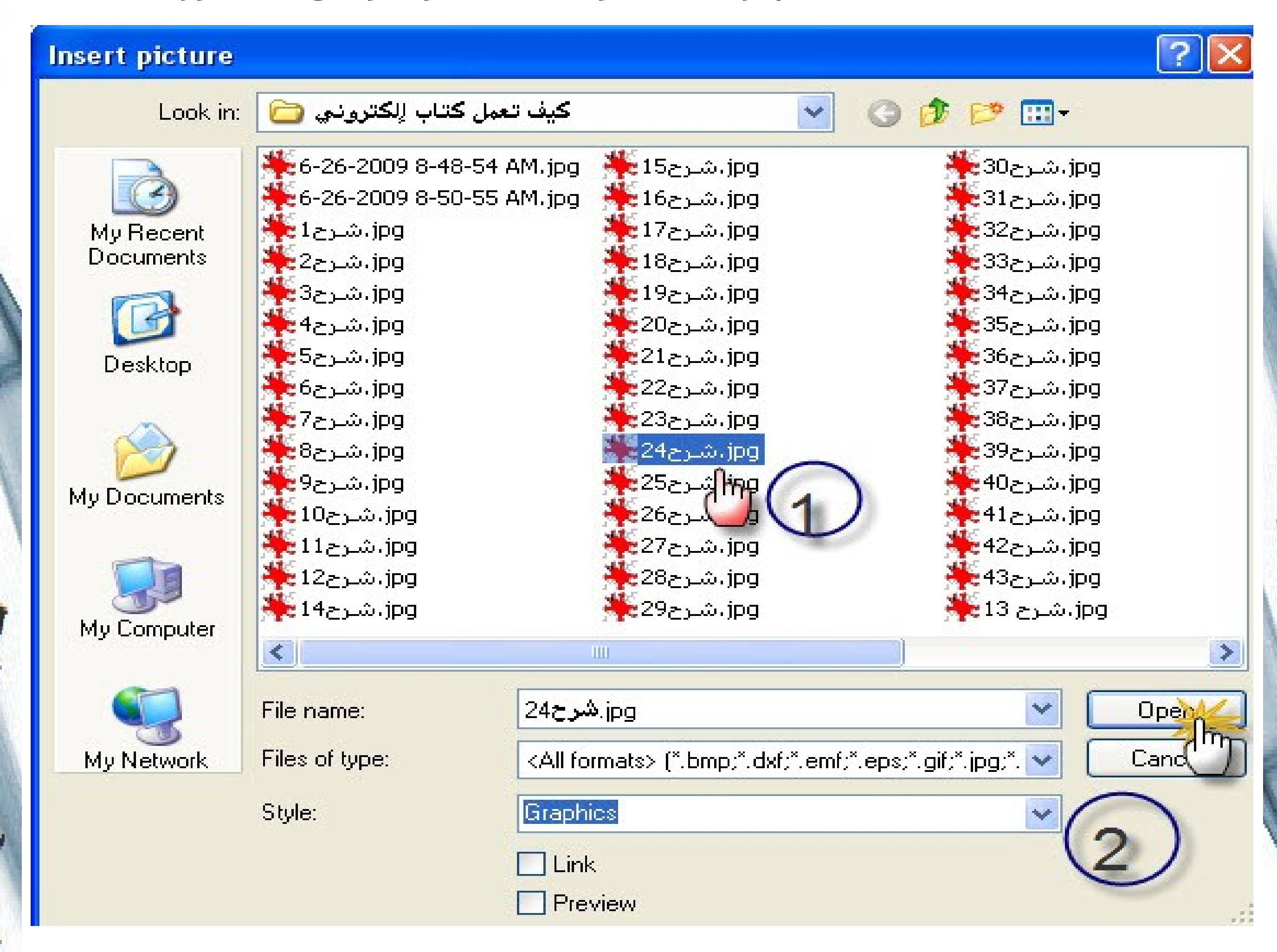
إدراج الصور

-ربما نكون قد ذكرنا هذه الخاصية كذكر فقط في مراحل سابقة ولكن لم نُفَصِّل شرحها هناك, و لأهميتها و كثرة إستخدامها وتطبيقها في كل الشروحات.

ما علينا الآن إلا الذهاب لقائمة Insert<picture كما هو موضح بالصورة أدناه



ثم نضغط على from file و بعدها نختار الصورة من المكـان الـذي حفظناها فيه على جهاز الحاسوب كما هو موضح بالصورة أدناه.



- الرقم (1) يدل على إختيار الصورة المرغوب إدراجها
- الرقـم (2) يـدل علـى الضـغط علـى Open حـتـى يتـم إدراج الصورة .

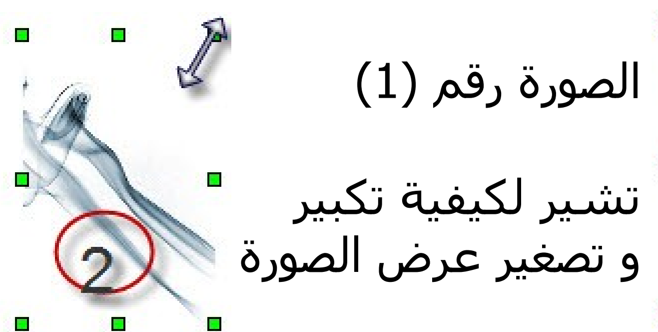
التعامل مع الصورة

بعد أن تعلمنا كيفية إدراج صورة , الآن سنتعلم كيفية التعامل معها حسب رغبة المستخدم و لتكون الصورة متناغمة و متناسقة مع النصوص.

سنوضح خطوات التعامل مع الصور خطوةً خطوة وبشرح مرفق بالصور.

بعد إدراج أي صورة نستطيع أن نعمل بها مايلي

أولاً التحكم بمساحة الصورة طولاً أو عرضاً , وذلك عن طريق إستخدام الفأرة و الإشارة بها على حدود الصورة و عمل إزاحة للصورة كما هو مبين أدناه .



الصورة رقم (1) تشير لكيفية تكبير و تصغير عرض الصورة

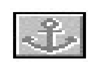
الصورة رقم (2) تشير لكيفية تكبير الصورة من الزاوايا

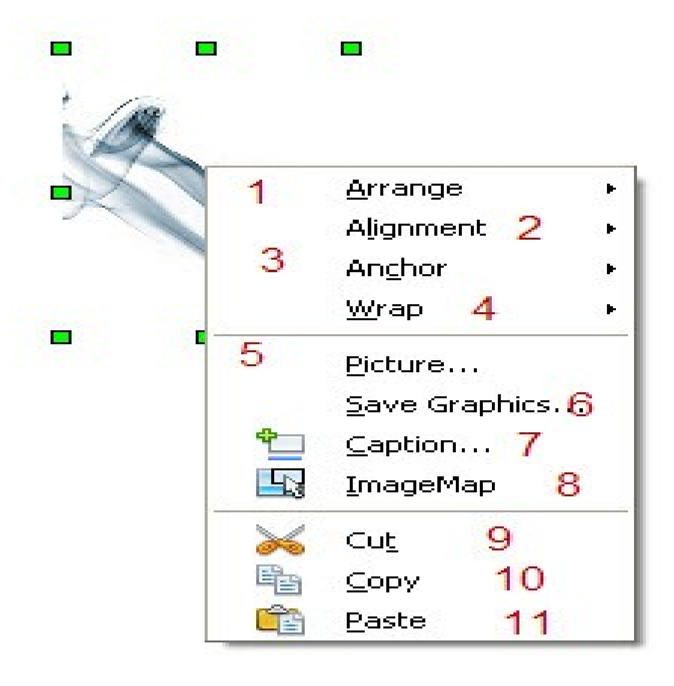
وبالتأكيد نستطيع أن نكبر و نصغر بطول الصورة



كيفية التحكم بخصائص الصورة

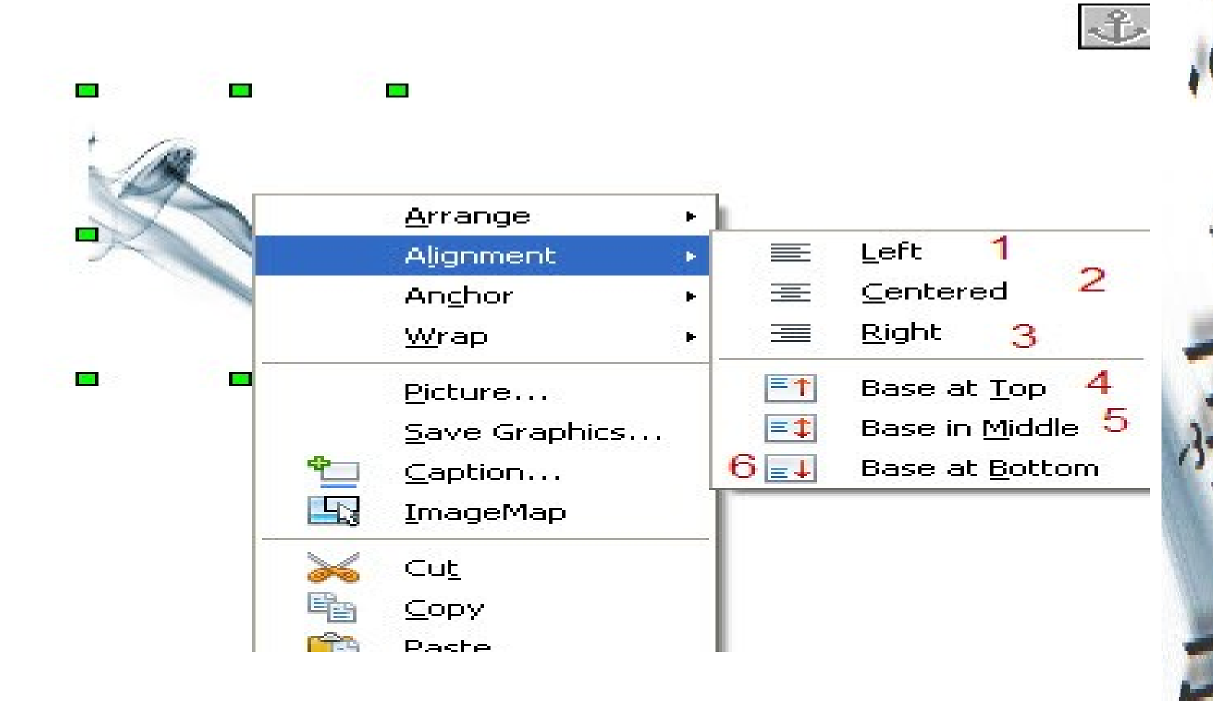
عند إدراج أي صورة و نريد التحكم بخصائصها ما علينا إلا بالضغط عليها بزر الفأرة الأيمن كما هو موضح أدناه لنختار خصائصها.





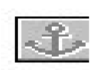
-1- هذا الخيار يفيد ترتيب الصورة

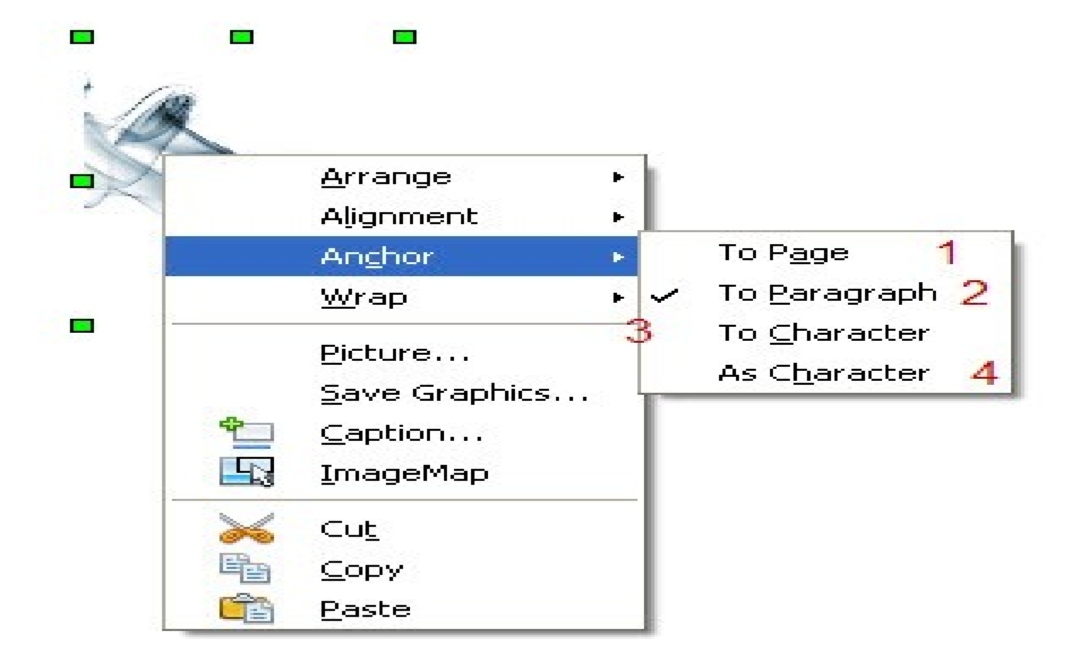
-2- هذا الخيار يفيد إنزياح الصورة كما هو مبين أدناه



- الخيار الأول يفيد إنزياح الصورة لليسار
- الخيار الثاني يفيد إنزياح الصورة للمركز
- الخيار الثالث يفيد إنزياح الصورة لليمين
- الخيار الرابع يفيد بأن تكون قاعدة الصورة للأعلى
- الخيار الخامس يفيد بأن تكون قاعدة الصورة في المنتصف
- الخيار السادس يفيد بأن تكون قاعدة الصورة في الأسفل

-3- هذا الخيار يدلنا على إشارة المرساة التي تظهر بكل صورة لتبين لنا حدود التحكم بالصورة

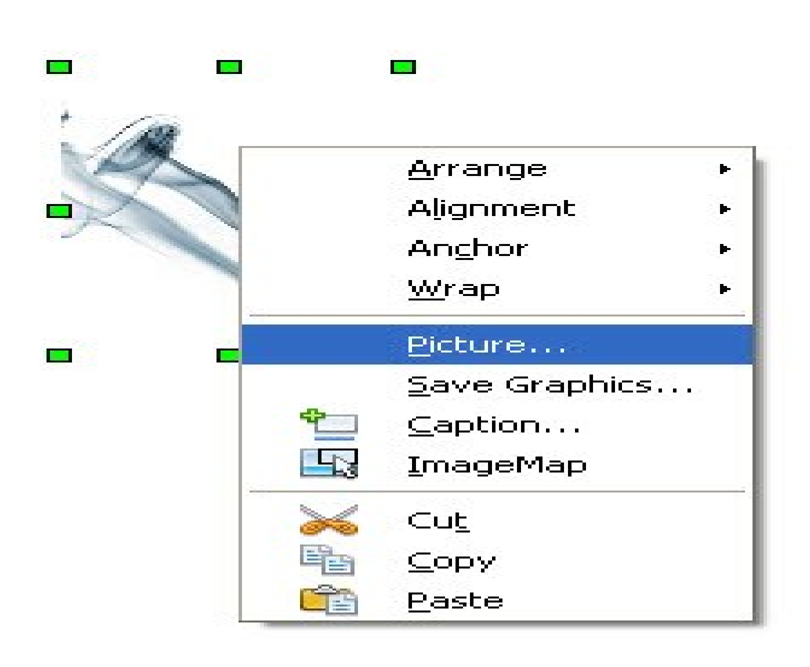




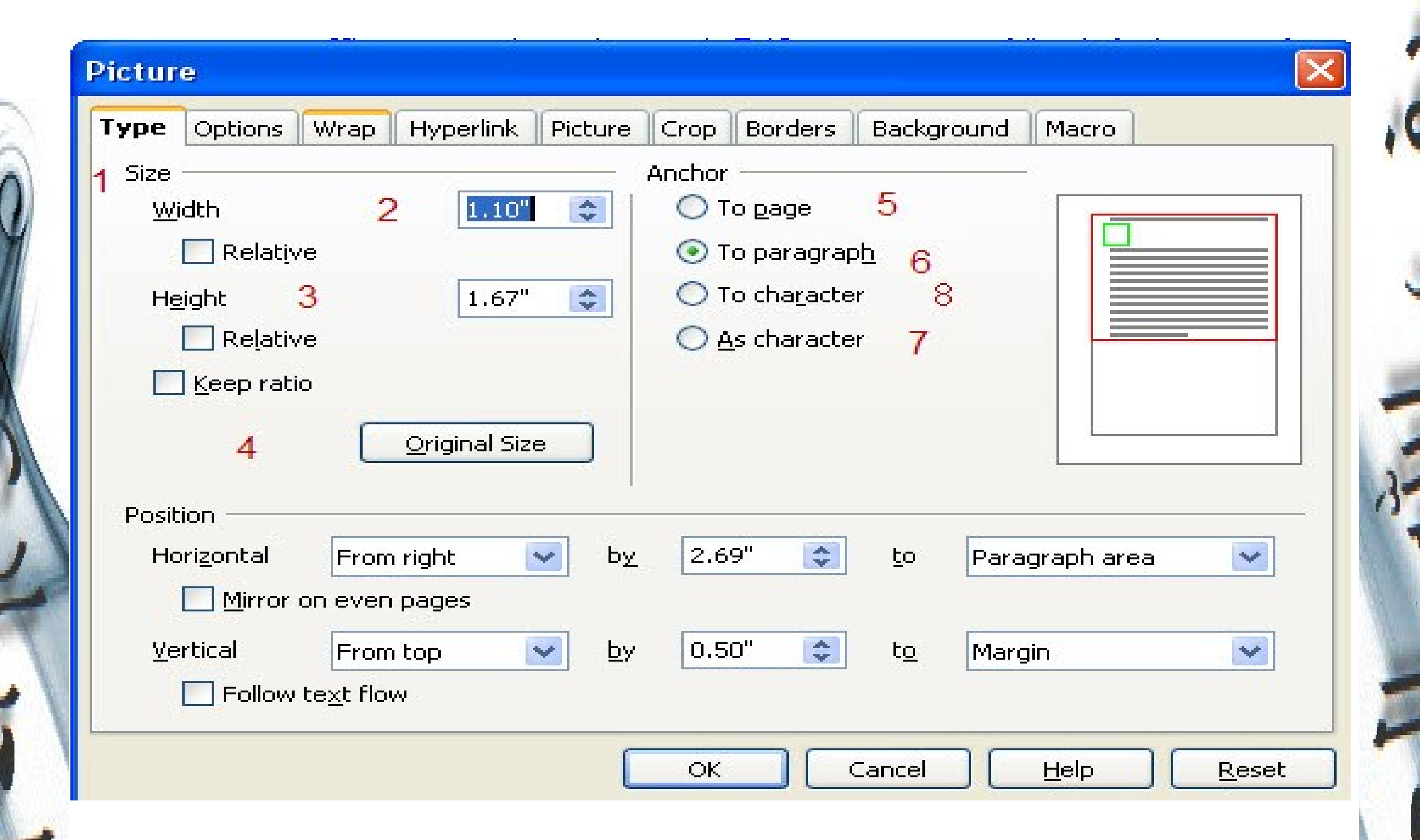
- الخيار الأول يفيد بأن تذهب المرساة إلى بداية الصفحة عند التحكم بالصورة
- الخيار الثاني يفيد بأن تذهب المرساة إلى بداية الفقرة عند التحكم بالصورة
- الخيار الثالث يفيد بأن تذهب المرساة إلى بداية أول حرف بالفقرة عند التحكم بالصورة
- الخيار الرابع يفيد بأن تكون المرساة كحرف أي مخفية عند التحكم بالصورة

-4- هذا الخيار يفيد بكيفية وضعية الصورة مع النصوص وسيتم شرحه لاحقاً لأنه يندرج ضمن الخيارات الموجودة بالخيار الخامس

-5- هذا الخيار له خصائص متعددة وسنشرحها خاصيةً خاصية, وبعد الضغط عليه تكون لنا الصورة كما مبين أدناه.



وبعد الضغط على picture ستظهر لنا الصورة التالية

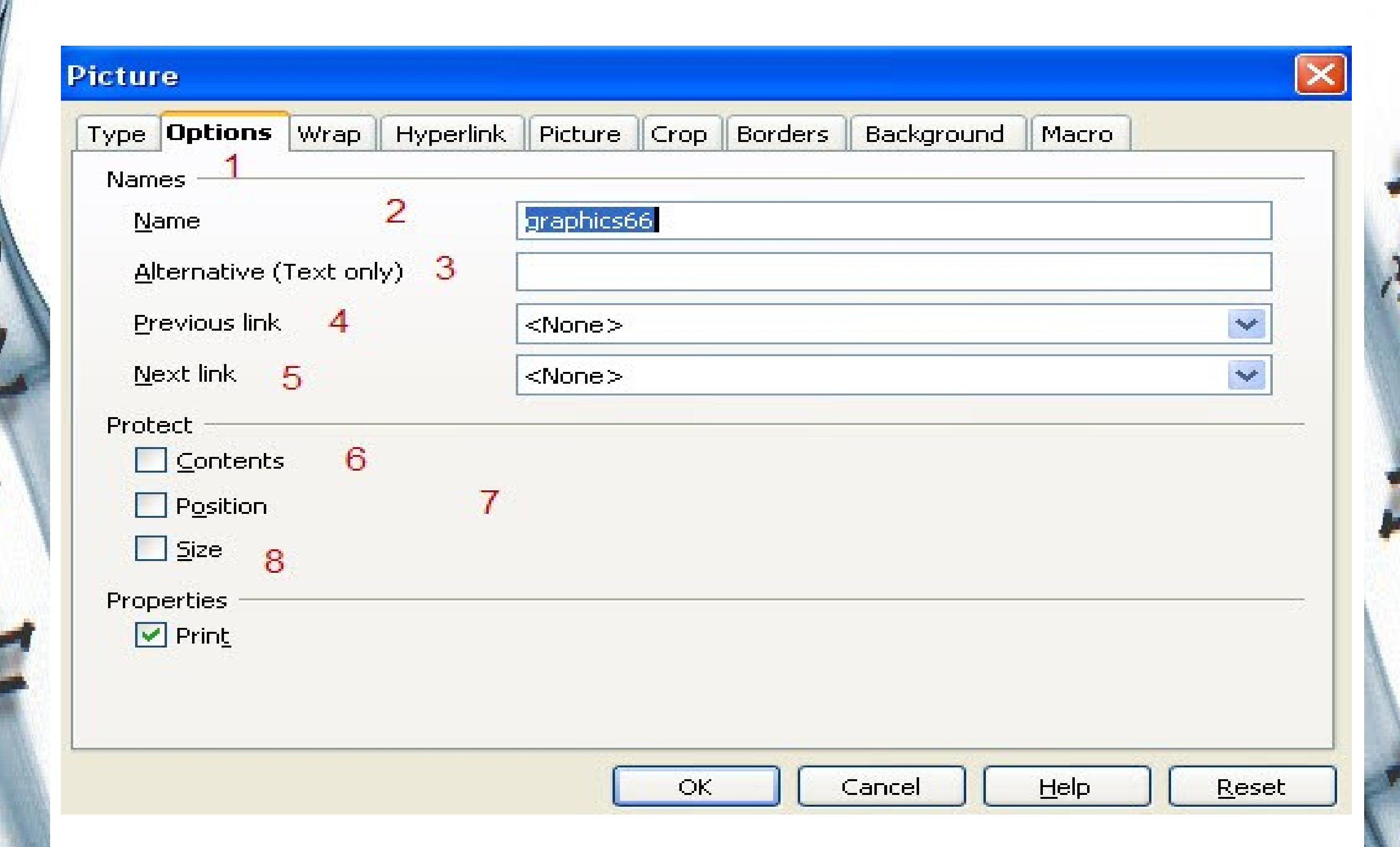


هـذا هـو خيـار الـنوع (Type) و سـنـفصل كـل رقـم موضح بالصورة

- الرقم (1) يشير لحجم الصورة
- الرقم (2) يشير للتحكم بعرض الصورة بدقة
- الرقم (3) يشير للتحكم بارتفاع الصورة بدقة
- الرقم (4) يشير لحفظ الصورة بحجمها القياسي
- الرقم (5) يشير بأن تذهب المرساة إلى بداية الصـفحة عنـد التحكم بالصورة
- الرقم (6) يشير بأن تذهب المرساة إلـى بدايـة الفقـرة عنـد التحكم بالصورة
- الرقم (7) يشير بأن تكـون المرسـاة كحـرف أي مخفيـة عنـد

التحكم بالصورة

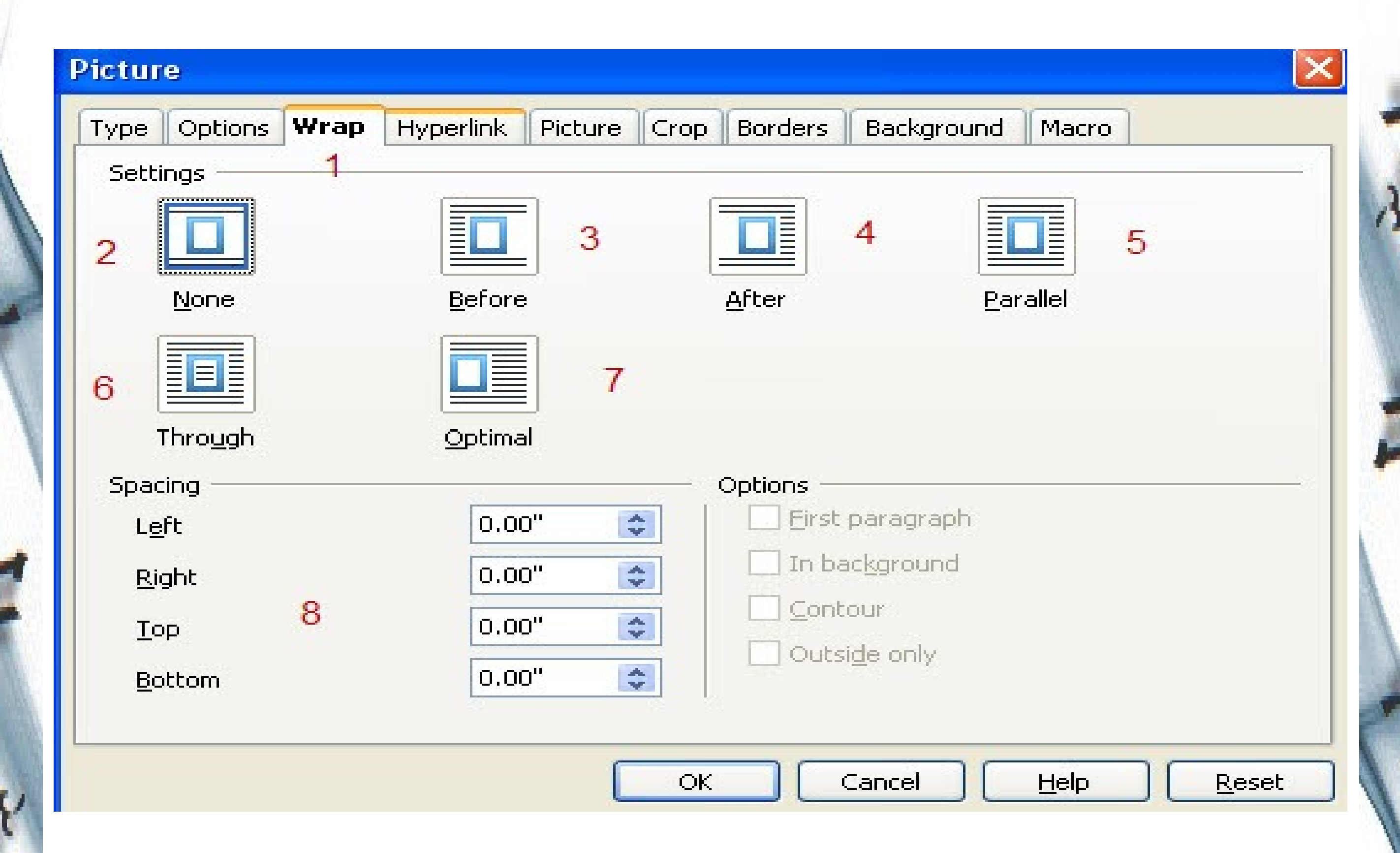
- الرقم (8) يشير بأن تذهب المرساة إلى بداية أول حرف بالفقرة عند التحكم بالصورة



هذا هو خيار الخيارات (Options)

- الرقم (1) يشير لإسم هذا الخيار (Options)
- الرقم (2) يشير لخاصية وضع إسم للصورة وهذه تفيد عند وضع الصور كعلامات مرجعية
- الرقم (3) يشير لوضع نص بديل
- الرقم (4) يشير لرابط الصورة السابق
- الرقم (5) يشير لرابط الصورة التالي

- الرقم (6) يشير لوضع حماية لمحتويات الصورة
- الرقم (7) يشير لوضع حماية لموقع الصورة في حال نقل النصوص و التعديل على العمل
- الرقم(8) يشير حماية لحجم الصورة

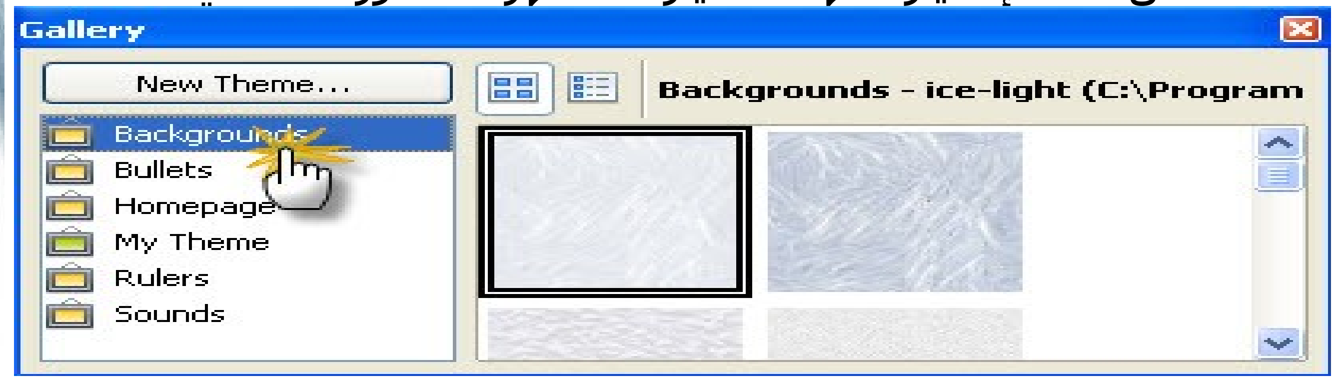


هذا الخيار يفيد بكيفية وضعية الصورة مع النصوص

- الرقم (1) يفيد لإسم الخيار
- الرقم(2) لايسمح للنصوص بالعبور داخل الصورة و لا حتى تُحد من جوانبها
- الرقم(3) يسمح للنصوص بأن تكون قبل الصورة و لا يسمح لها بأن تكون أمامها ولا بالعبور بها

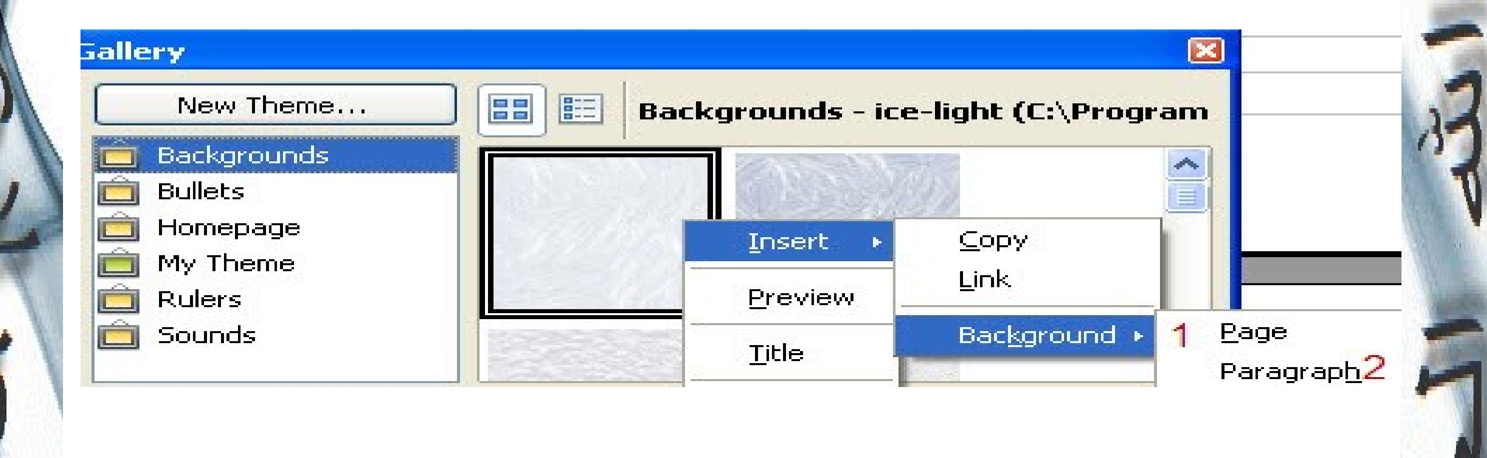
- الرقم(4) يسمح للنصوص بأن تكون أمام الصورة و لا يسمح لها بأن تكون قبلها ولا بالعبور بها
- الرقم (5) يسمح للنصوص بأن تكون موازية لها لكن لا سمح لها بأن تعبر بها
- الرقم(6) يسمح للنصوص بأن تعبر الصورة ولكن النصوص هنا لن تكون ظاهرة فهذه الخاصية لترتيب و ليست لإظهار النصوص على الصورة
- الرقم (7) هو الخيار الأمثل للصورة بحيث تكون الصورة ملاصقة لإطار الصفحة و النصوص تكون فوقها وتحتها و من أمامها

- هذا الخيار ليس لرقم معين إنما هو لخاصية سابقة هنا فعند الوصول لهذه الخاصية سيندرج لنا خيار (In background) إن إخترناه فهذا الخيار يجعل الصورة كخلفية للصفحة التي نعمل عليها و ليس لكل اوراق العمل ولا تأثر على النصوص و يومها نستطيع كتابة النصوص على الصورة
- و هذا الخيار ايضاً ليس ضمن هذه القائمة ممررنا به سابقاً,هنا ولم نفصله و هو يقوم بعمل خلفية واحدة لكل أوراق العمل فعند إختيارنا لهذا الخيار ستظهر لنا صورة كالآتي

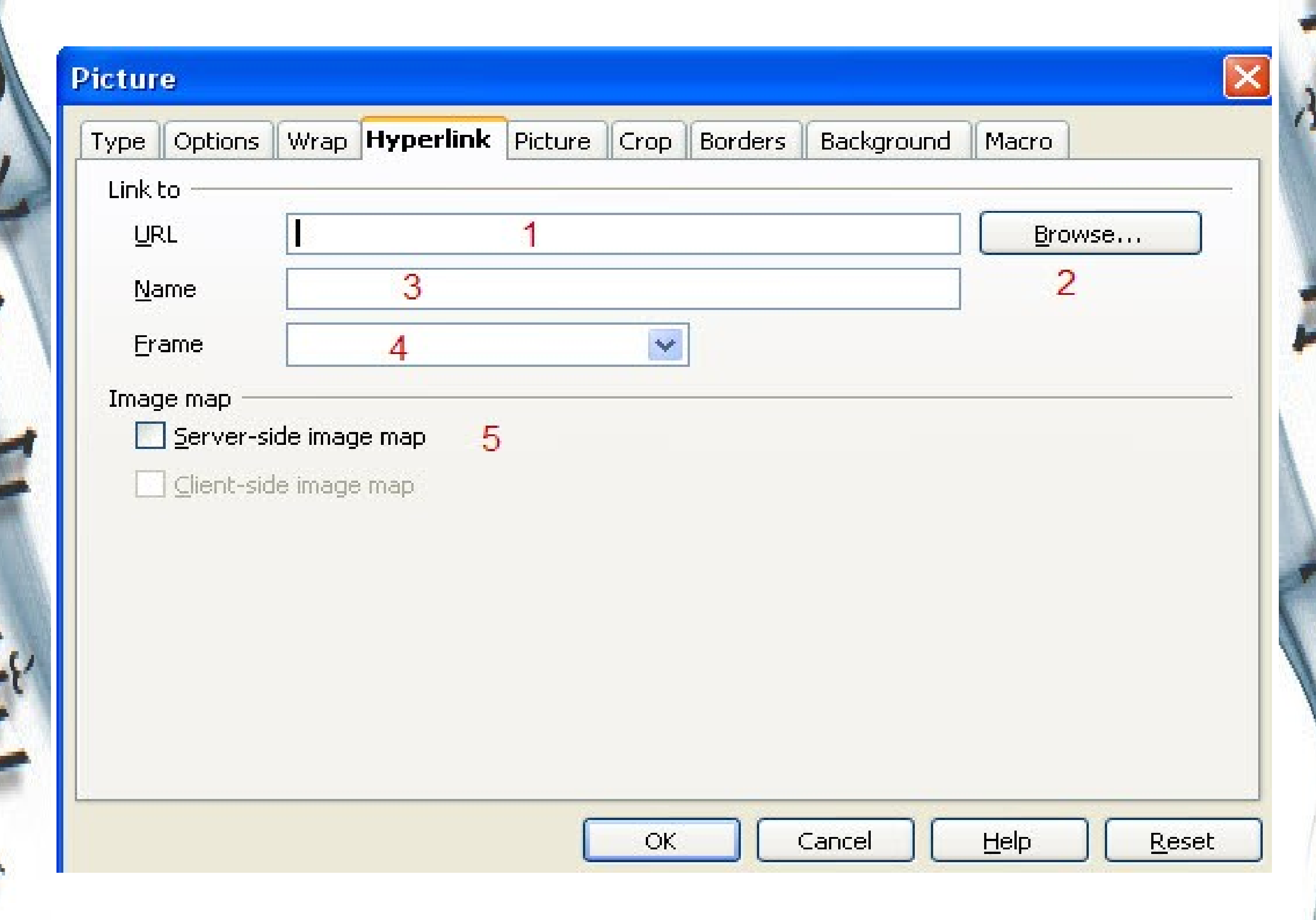


و ما علينا الآن إلا ان نعمل كما هو موضح بالصورة و نضغط على (Background) لتظهر لنا الخلفيات على يمين النصوص وبعده نختار الخلفية المستحسنة و نضغط عليها بزر الفأرة الأيمن

ونختار Insert<Background لتظهر لنا الصورة التالية

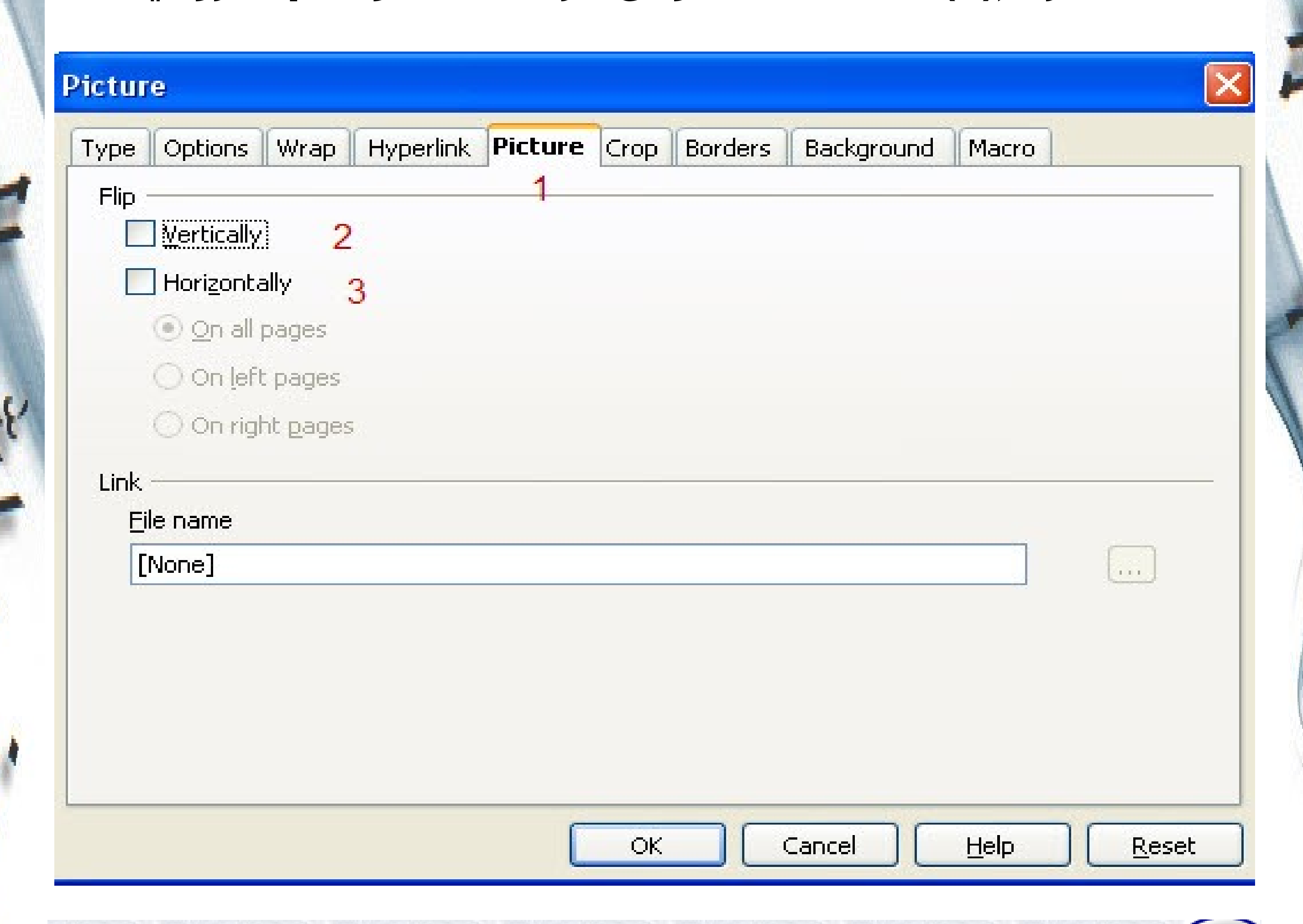


- الرقم (1) يجعل الخلفية المختارة لكل أوراق العمل
- الرقم (2) يجعل الخلفية المختارة تحيط بفقرة مختارة
- الرقم (8) لتحديد أطوال الإزاحات للصورة من اليمين و اليسار و الأعلى و الأسفل



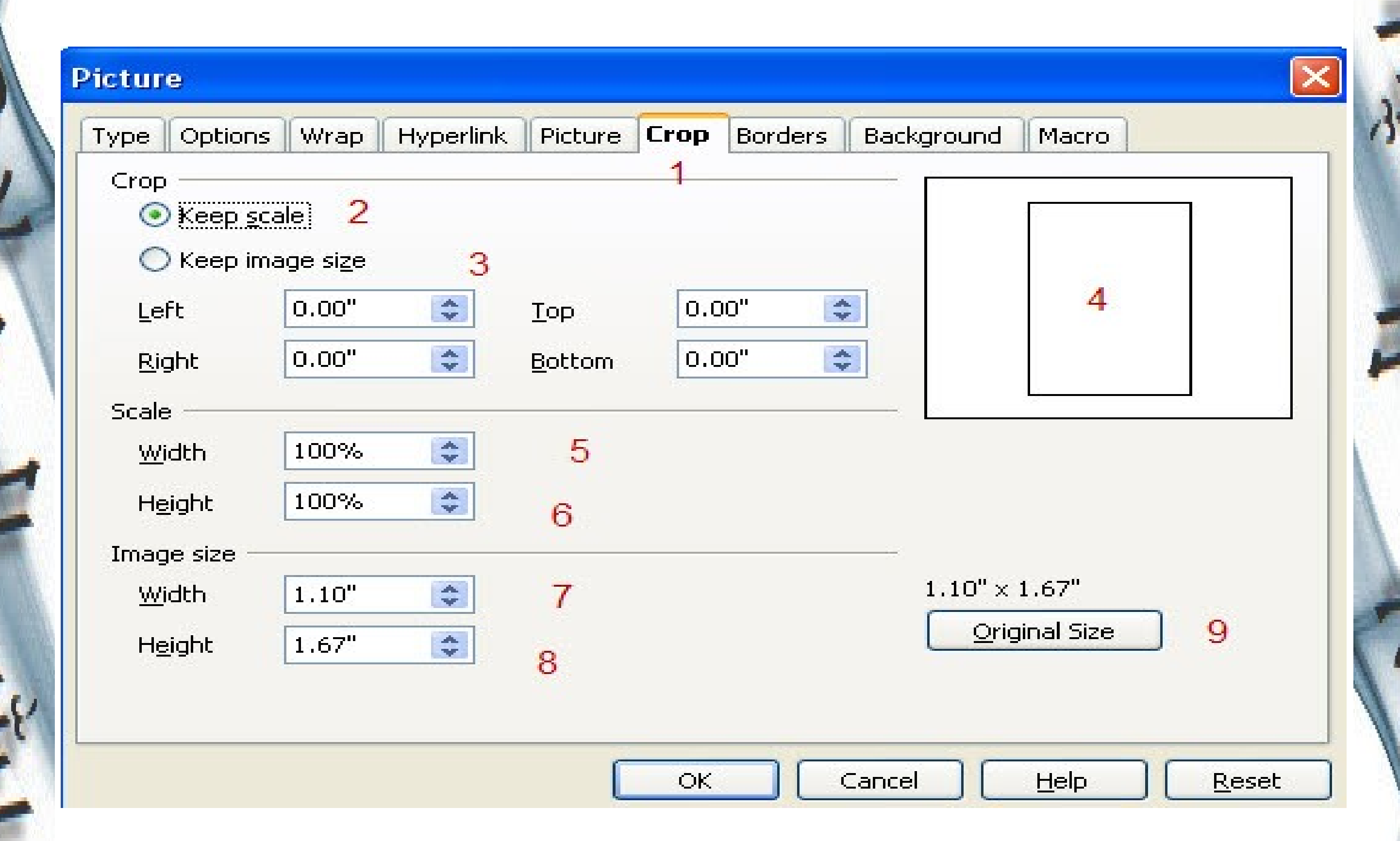
هذا الخيار يفيد بإضافة رابط تشعبي على الصورة يقودنا لموقع إلكتروني

- الرقم (1) يشير للمكان الذي يجب أن نضع به العنوان الإلكتروني
- الرقم(2) يساعد للبحث عن هذا العنوان إذا كان هذا العنوان موجود أصلاً على جهاز المستخدم
- الرقم(3) يتيح لنا إضافة إسم للموقع الذي نود أن نضع عنوانه
- الرقم(4) يساعد على وضع مرجعية للعنوان الإلكتروني



هذا الخيار يفيد لقلب الصورة

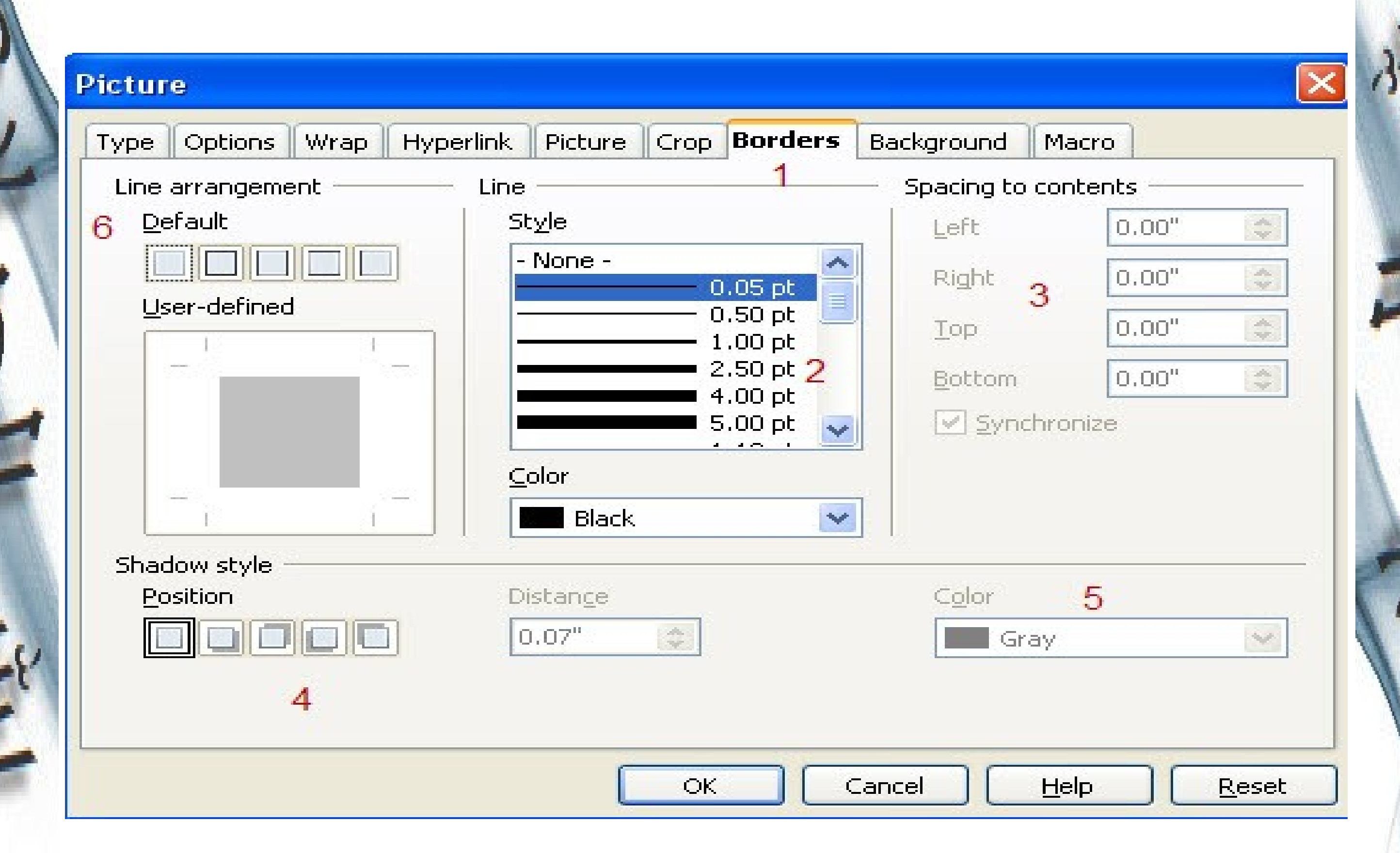
- الرقم (1) يشير لإسم الخيار
- الرقم(2) يشير لخيار قلب الصفحة عمودياً
- الرقم(3) يشير لخيار قلب الصفحة افقياً



هذا الخيار يفيد بتحديد مقاييس الصورة مع الصفحة

- الرقم (1) يشير لإسم الخيار
- الرقم(2) يشير لحفظ المقاييس الأصلية
- الرقم(3) يشير لحفظ مقايسس الصورة

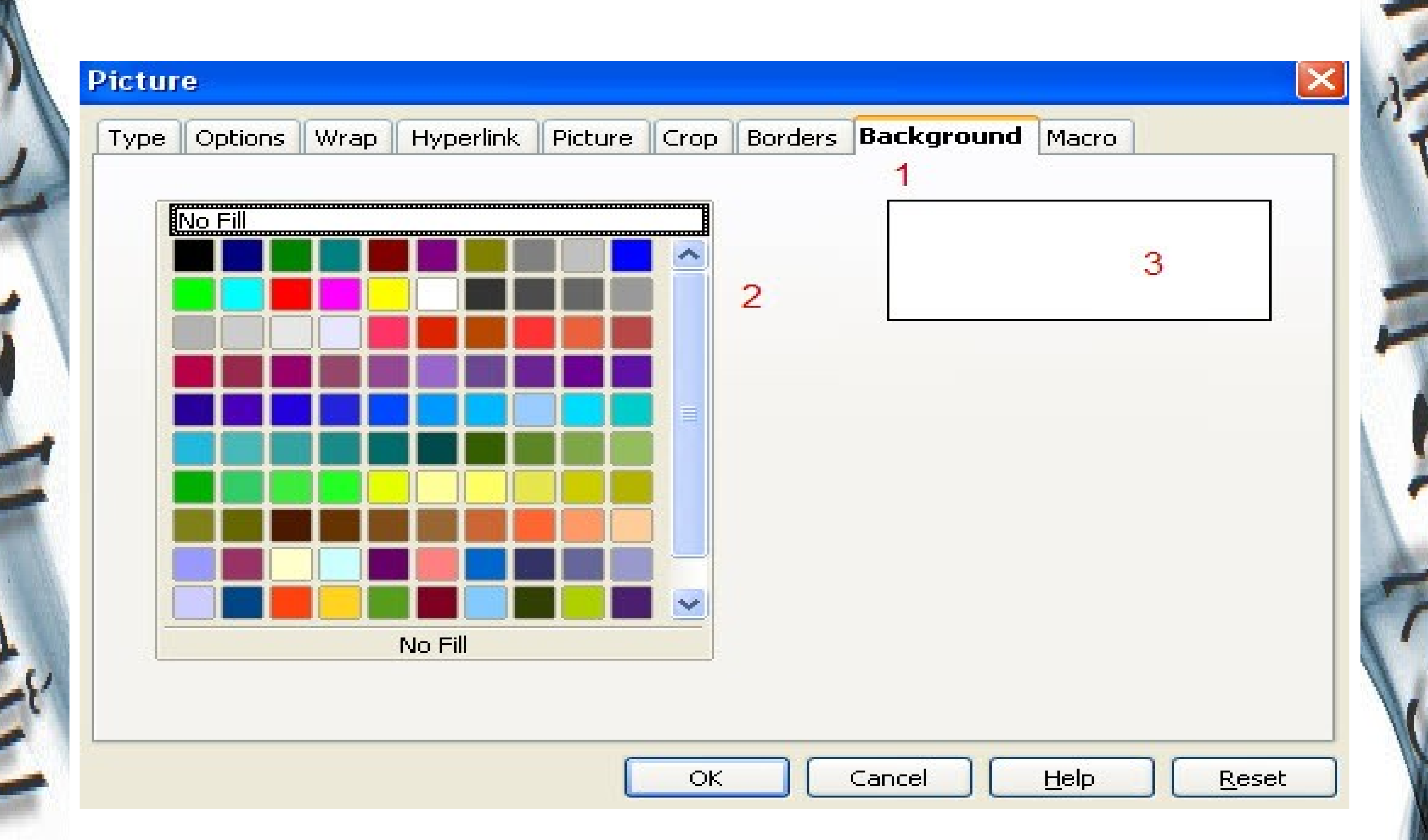
- الرقم(4) يشير لنموذج للتغيرات التي تُحدثها
- الرقم(5) يشير لمقدار عرض الصفحة المرغوب به
- الرقم(6) يشير لمقدار إرتفاع الصفحة المرغوب به
- الرقم (7) يشير لعرض الصورة المرغوب به
- الرقم(8) يشير لإرتفاع الصورة المرغوب به
- الرقم (9) يشير لحفظ جمييع المقاييس بمساحتها الأصلية



هذا الخيار لشكل الإطار الذي يحتوي الصورة

- الرقم (1) يشير لإسم الخيار
- الرقم(2) يشير لحجم خط الإطار للصفحة التي تحتوي على الصورة

- الرقم(3) يشير لمقدارت الإزاحة التي سينزاحها الإطار من اليمين و اليسار و الأعلى و الاسفل
- الرقم(4) يشير لوضع الصورة بالنسبة للإطار
- الرقم(5) يشير للون الخلفية المرغوبة خلف الصورة
- الرقم(6) يشير لإختيار الإعداد الأصلي للإطار

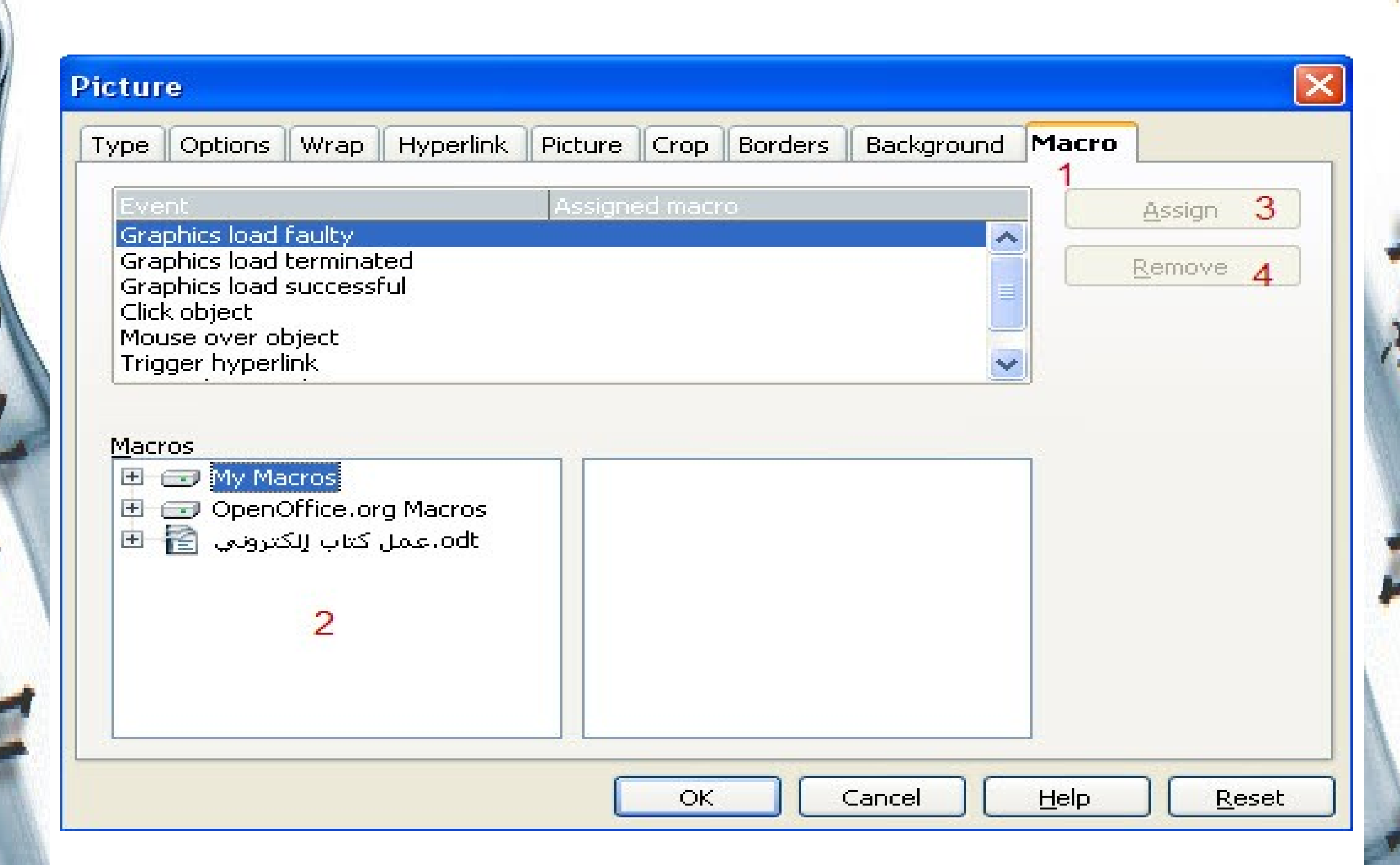


هذا الخيار لوضع لون لخلفية الصفحة التي تحتوي على الصورة كاملة

- الرقم(1) يشير لإسم الخيار
- الرقم(2) يشير للألوان المتاحة المراد إختيارها كلون

للخلفية

- الرقم(3) يشير لنموذج العرض الذي نجري عليه التغييرات



هذا الخيار للبرامج الملحقة التي تُضاف للبرنامج و الصور

- الرقم(1) يشير لإسم الخيار
- الرقم(2) يشير لأنواع البرامج الملحقة و مكان وجودها
- الرقم(3) يشير لإعتماد البرنامج الملحق و تخصيصه
- الرقم(4) يشير لحذف البرنامج الملحق المختار



-6- الخيار السادس لعمل عنوان للصورة

-7- الخيار السابع لعمل تخطيط للصورة

-8- الخيار الثامن لقص الصورة

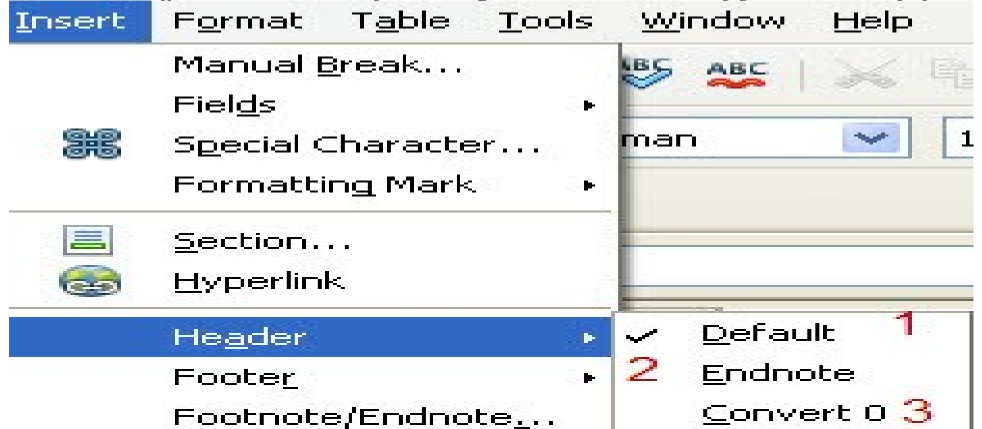
-9- الخيار التاسع لنسخ الصورة

-10- الخيار العاشر للصق الصورة

كيفية عمل رأس و تذييل للصفحة و كيفية توضيح 5 العناوين الرئيسية

من أهم الاشياء التي يجب ان نعملها عندإنشاء أو تأليف كتاب هي عمل رأس وتذييل للصفحة فما علينا إلا أن ندخل إلى قائمة Insert<Header لعمل رأس للصفحة و ندخل إلى Insert<Footer وقد ذكرنا هذه النقطة بخطوات سابقة لكن لم نفصلها تفصيلاً وافياً و .

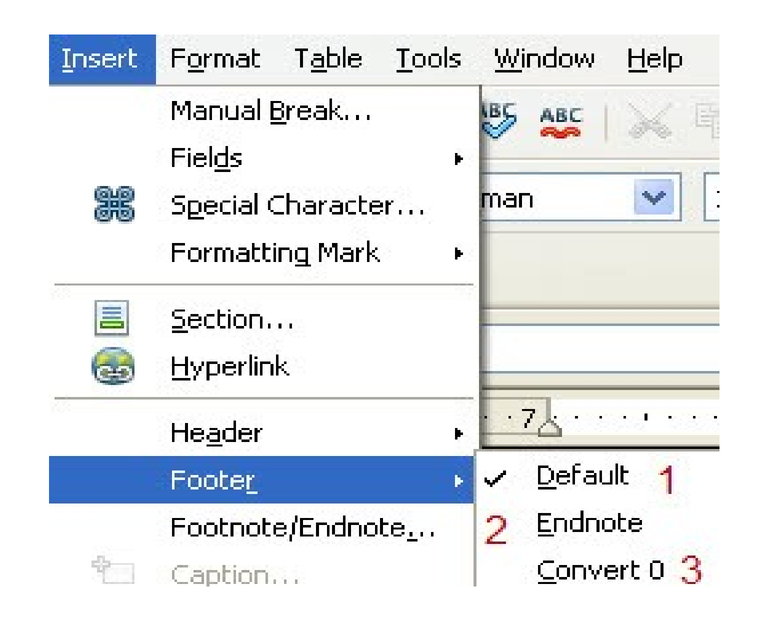
وستظهر لنا الصورة بعد هذه الإختيارات كما يلي



بهذه الطريقة نكون قد إخترنا إدراج رأس للصفحة وبه نستطيع كتابة إسم عنوان الكتاب وسيتكرر هذا العنوان في كل الصفحات أو يُغير حسب رغبة المستخدم كما شرحناه بخطوات سابقة.

- الرقم(1) يشير لإختيار رأس للصفحة بالعرض القياسي
- الرقم(2) يشير لإختيار رأس للصفحة عند نهاية الملاحظات

- الرقم(3) يشير لتغيير رأس الصفحة

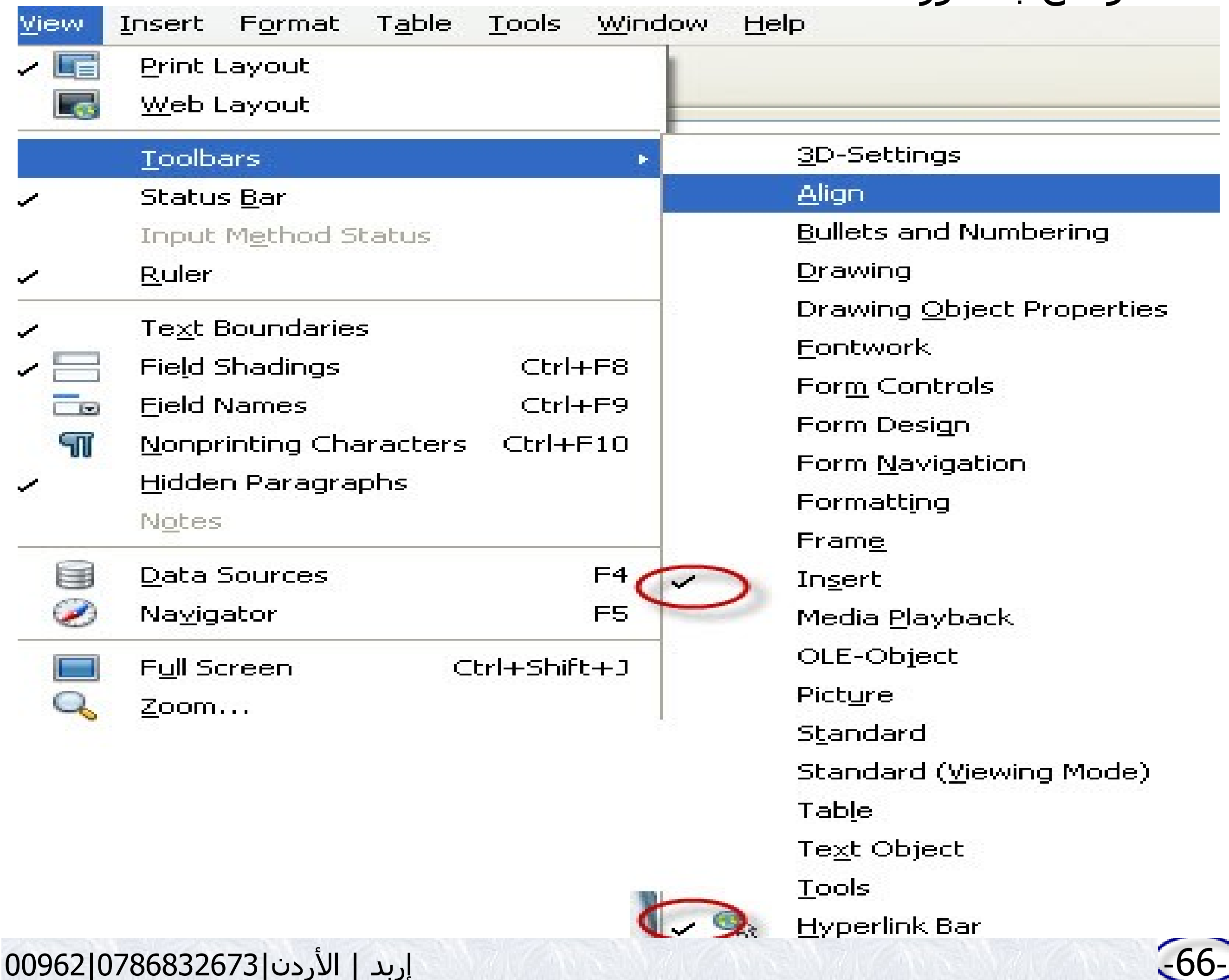


- الرقم(1) يشير لإختيار تذييل للصفحة بالعرض القياسي
- الرقم(2) يشير لإختيار تذييل للصفحة عند نهاية الملاحظات
- الرقم(3) يشير لتغيير تذييل الصفحة

و غالباً ما تُدرج أرقام الصفحات في ذيل الصفحة وطريقة إدراج الأرقام قد أوضحناها بخطوات سابقة .

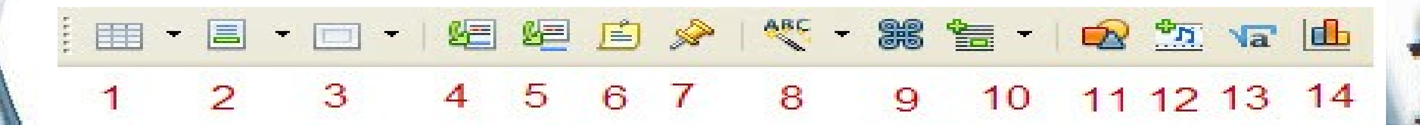
كيفية إدراج روابط تشعبية و ملاحظات و علامات 6

لإدراج هذه المهام ما علينا إلا الذهاب لقائمة إدراج و من ثم نختار منها إدراج رابط تشعبي أو عنوان أو علامة في الكتاب أو ملاحظة و لكن و لأهمية هذه المهام ولنتمكن من التعامل معها بسهولة أكثر يُفضل لقائمة عرض ومن ثم إختيار شرائط المهام وتخصيص بجانب كلمة Insert و كلمة Hyperlink Bar كما هو موضح بالصورة أدناه.



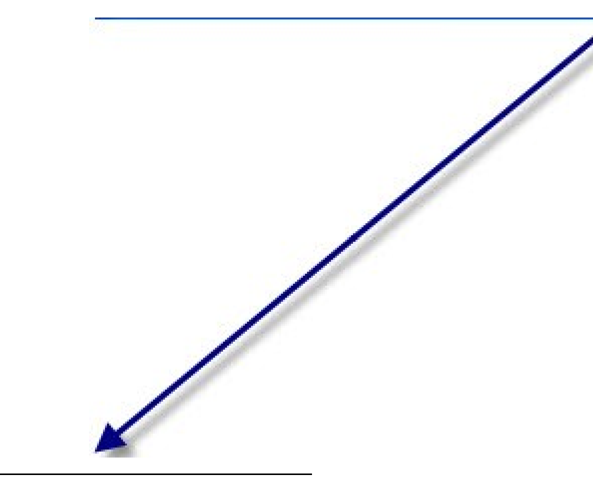
إربد | الأردن|00962|0786832673

بعد ذلك سيظهر لن شريط إدراج في أعلى الصفحة و أيقونة الرابط التشعبي في الشريط القياسي, كما هو موضح بالصور أدناه.



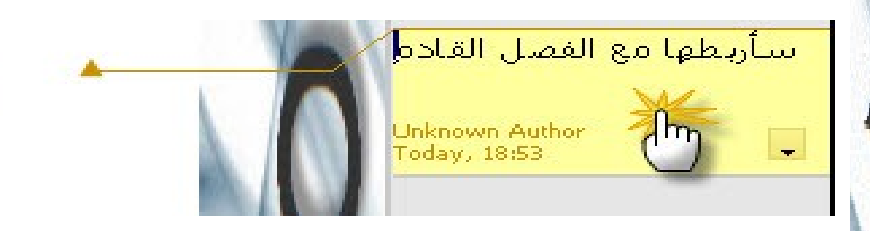


- الرقم(1) يشير لإدراج جدول
- الرقم(2) يشير لإدراج صفوف
- الرقم(4) يشير لإدراج علامة مرجعية لكلمة نود تفصيلها وذكر بعض الشرح لها لكن ليس في النص فيندرج مستطيل تلقائياً فوق[1] ذيل الصفحة دون أن يُأثر على الكتابة مثلاً نحن إستخدمناها فوراً هنا كمثال تجريبي و وضعاً علامة بجانب فوق وأوضحنا بالأسفل أن (فوق عكس أسفل).
-



1 فوق عكس أسفل

- الرقم (3) يشير لإدراج أعمدة
- الرقم(5) يشير لإدراج علامة مرجعية لكلمة نود تفصيلها وذكر بعض الشرح لها لكن ليس في النص فيندرج مستطيل أسفل رأس الصفحة دون أن يُأثر على الكتابة
- الرقم(6) هو لإدراج ملاحظة أثناء الكتابة هذه لا تظهر عند تحويل صيغة الملف أو طباعته إنما هي للتذكير الكاتب إذا أراد أن يربط نقطة بنقطة أخرى و لو بعد مئة صفحة أو إذا أراد أن يُعدل عليها لاحقاً وتكون صورتها عند إدراجها كما يلي



- الرقم (1) يشير للمكان الذي نريد أن نضع عنده ملاحظة
- إشارة اليد تشير إلى الملاحظة التي نريد كتابتها حتى لاننسى لماذا وُضعت الملاحظة

و عندما نريد حذف الملاحظة نتبع التعليمات كما في الصورة أدناه

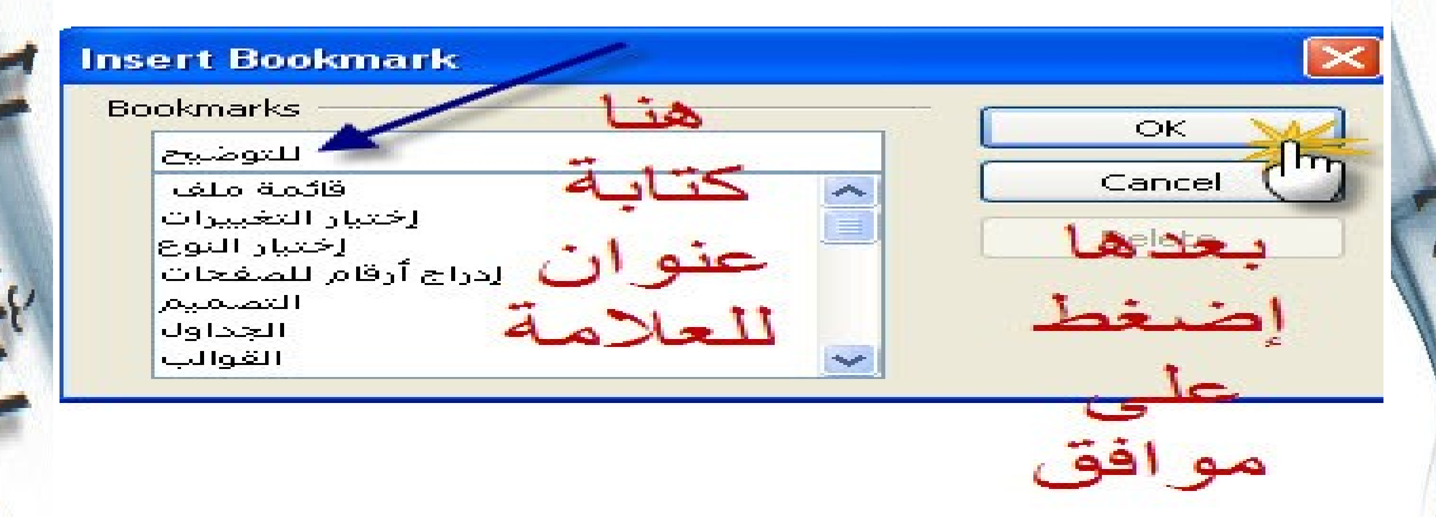


- أولاً نضغط كما هو مشار بالسهم الأحمر على السهم في

الملاحظة

- ثانياً نضغط كما هو مشار باليد على (Delete Note) فتنحذف الملاحظة.

- الرقم(7) هو لإدراج علامات داخل الكتاب و هذه تُستخدم في معظم الأحيان بالكتب العلمية , كأن نقول و بالرجوع للمعادلة(12) فبضغطنا على كلمة الرجوع نذهب تلقائياً إلى المعادلة (12) و لو كانت بينها وبين المكان الذي كنا فيه ألف صفحة, ولإتمام هذه العملية ما عليك إلا على أن تظلل على النص أو الصورة أو الرقم الذي تريده أن يكون كعلامة مرجعية و من ثم تضغط على أيقونة إدراج علامة في الكتاب سيظهر لك مربع حوار ضع بداخله إسماً لهذه العلامة ثم إضغط على موافق كما هو موضحٌ بالصورة أدناه.



- الرقم(8) لإدراج أنواع للخطوط
- الرقم(9)لإدراج رموز خاصة تم شرحه سابقاً
- الرقم(10) شرحناه سابقاً هنا
- الرقم(11) لإدراج صور و أشكال

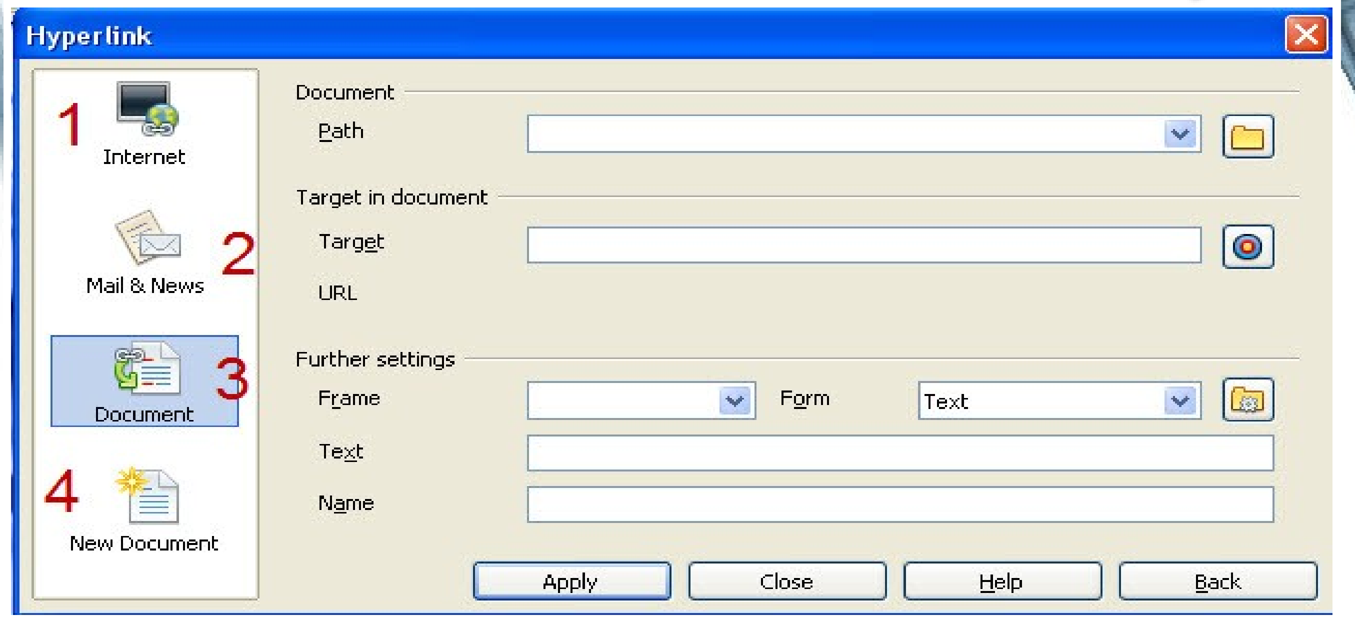
- الرقم(12) لإدراج ملفات صوتية
- الرقم(13) لإدراج صيغ رياضية
- الرقم(14)لإدراج أشكال بيانية

كل هذه الأمور الجميلة التي إستخدمناها تظل جميلة و مرجعية للكاتب و لكن بلا فائدة لأننا لم نستخدمها للآن.

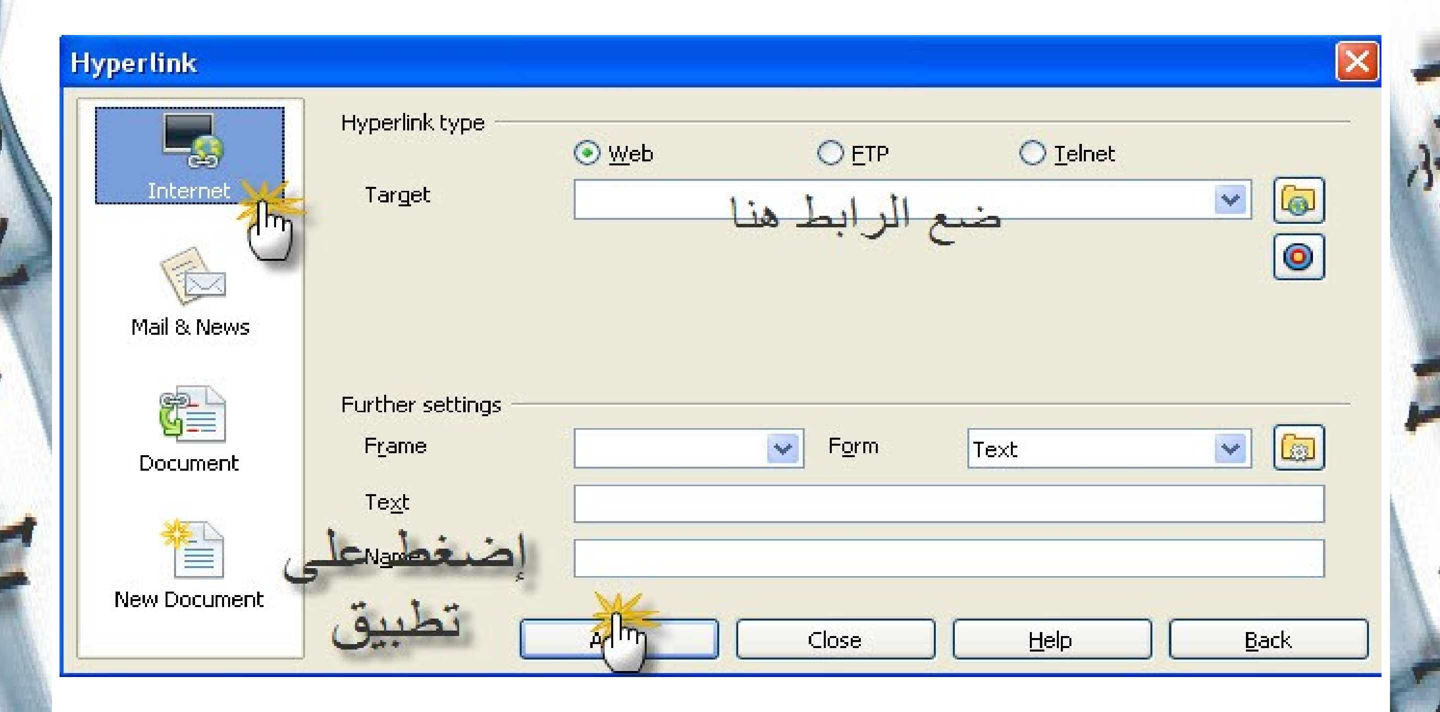
إستخدامها يكون عن طريق إستخدام الأيقونة السحرية التي تجعل العمل ذو معنى.

ما علينا الآن إلا إتباع الخطوات التالية

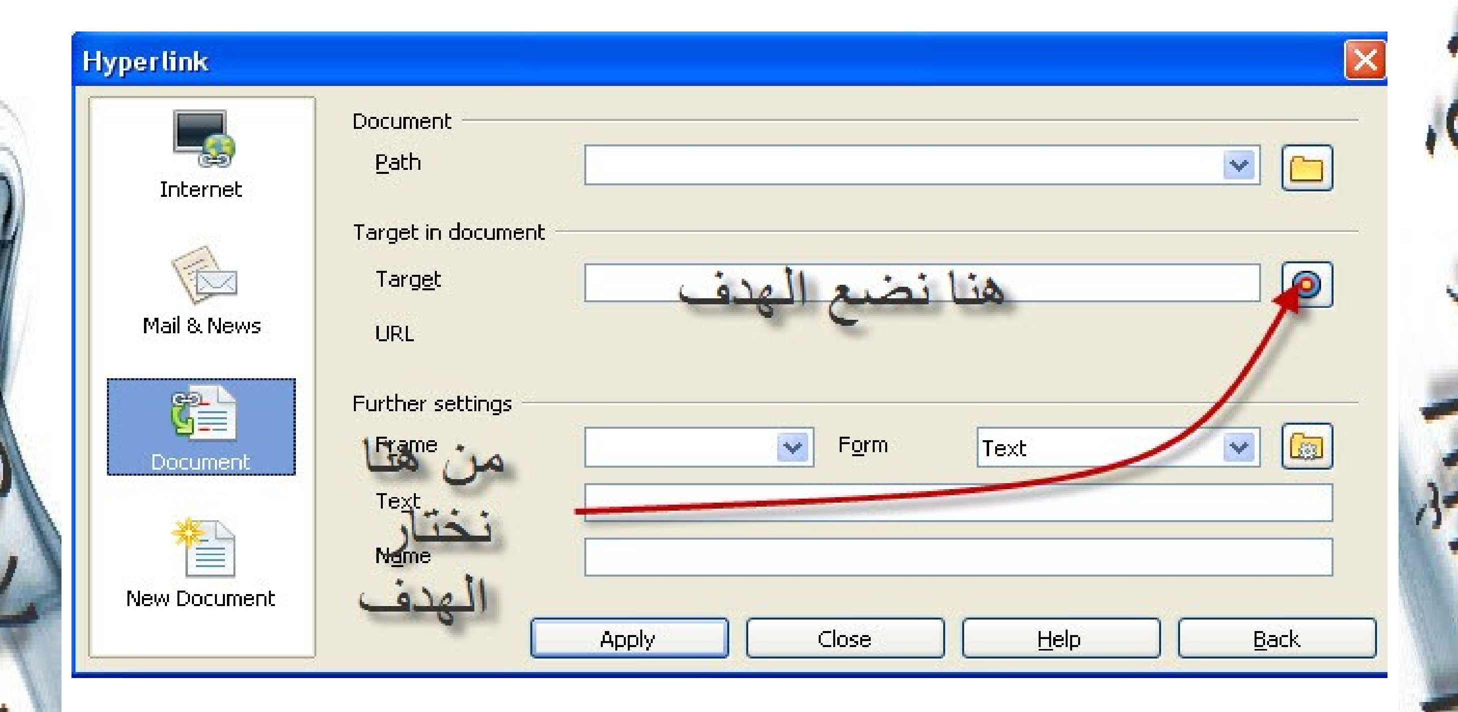
- أولاً نظلل النص أو نحدد الصورة التي نريدها أن تأخذنا لنقطة مرجعية
- ثانياً نضغط على أيقونة السعد(أيقونة الرابط التشعبي)
- بعد أن نضغط عليها ستظهر لنا صورة كما يلي



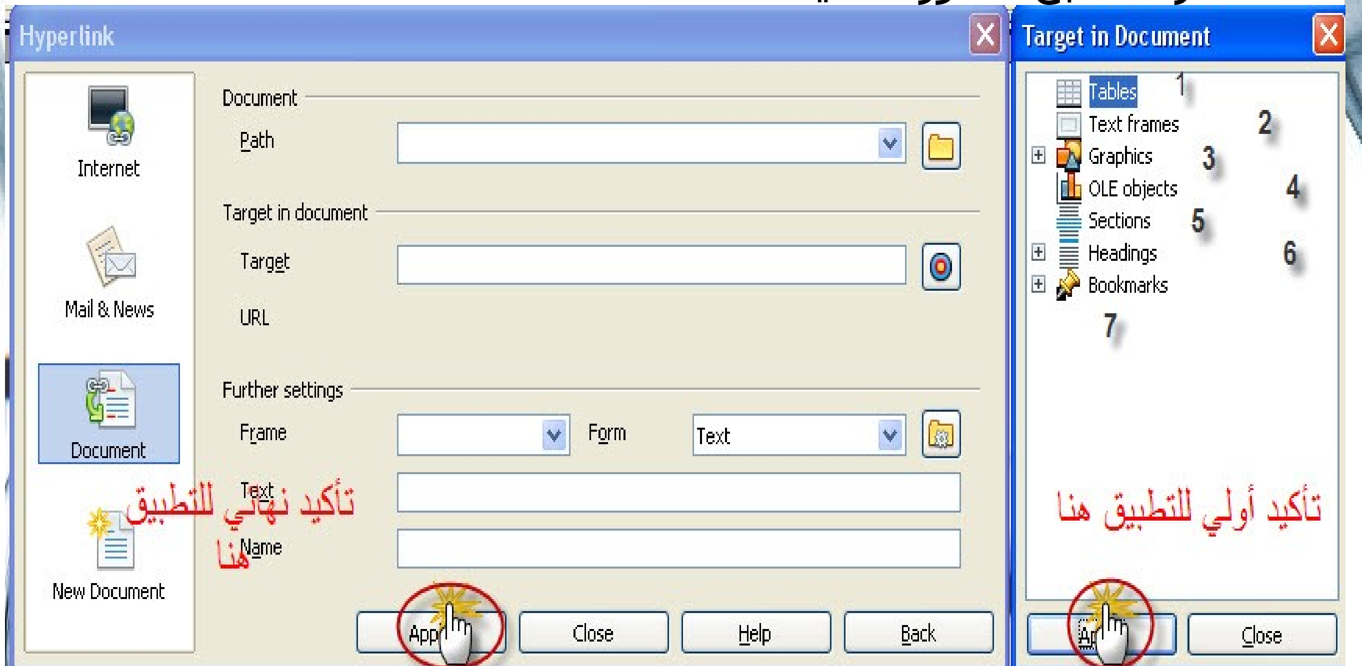
- الرقم (1) يشير إلى إرفاق رابط تشعبي يقودونا لموقع إلكتروني على الشبكة العنكبوتية وعندما نضغط عليه ما علينا إلا أن نضع رابط الموقع الذي نريده بالمكان المخصص ثم نضغط على تطبيق ااتم العملية كما هو موضح بالرسم أدناه.



- الرقم(2) يشير إلى الربط مع عنوان بريد إلكتروني
- الرقم(3) يشير إلى الربط مع علامات مرجعية داخل الوثيقة سنفصلهم واحدةً واحدة, و عند الضغط على الرقم (3) ونختار النقطة المرجعية إن كانت جزءاً من فصل أم علامة بالكتاب أم صورة مرجعية ستظهرلنا صورة كما هو مبين أدناه



بعد أن نختار الهدف الذي نريده ستظهر لنا قائمة كما في الشكل المبين أدناه و منها سنختار هدفنا و من ثم نضغط على تطبيق فيصير الهدف مربوطاً بالمكان الذي إخترناه, و للإستزادة أكثر سنتبع الصور التالية.



- الرقم(1) يشير لجداول مرجعية
- الرقم(2) يشير لأشكال نصية مرجعية
- الرقم(3) يشير لأشكال و رسومات مرجعية
- الرقم(4) يشير لجداول رياضية مرجعية
- الرقم(5) يشير لأجزاء الفصول المرجعية
- الرقم(6) يشير لعناوين نصوص رئسية مرجعية
- الرقم(7) يشير لعلامات في الكتاب مرجعية

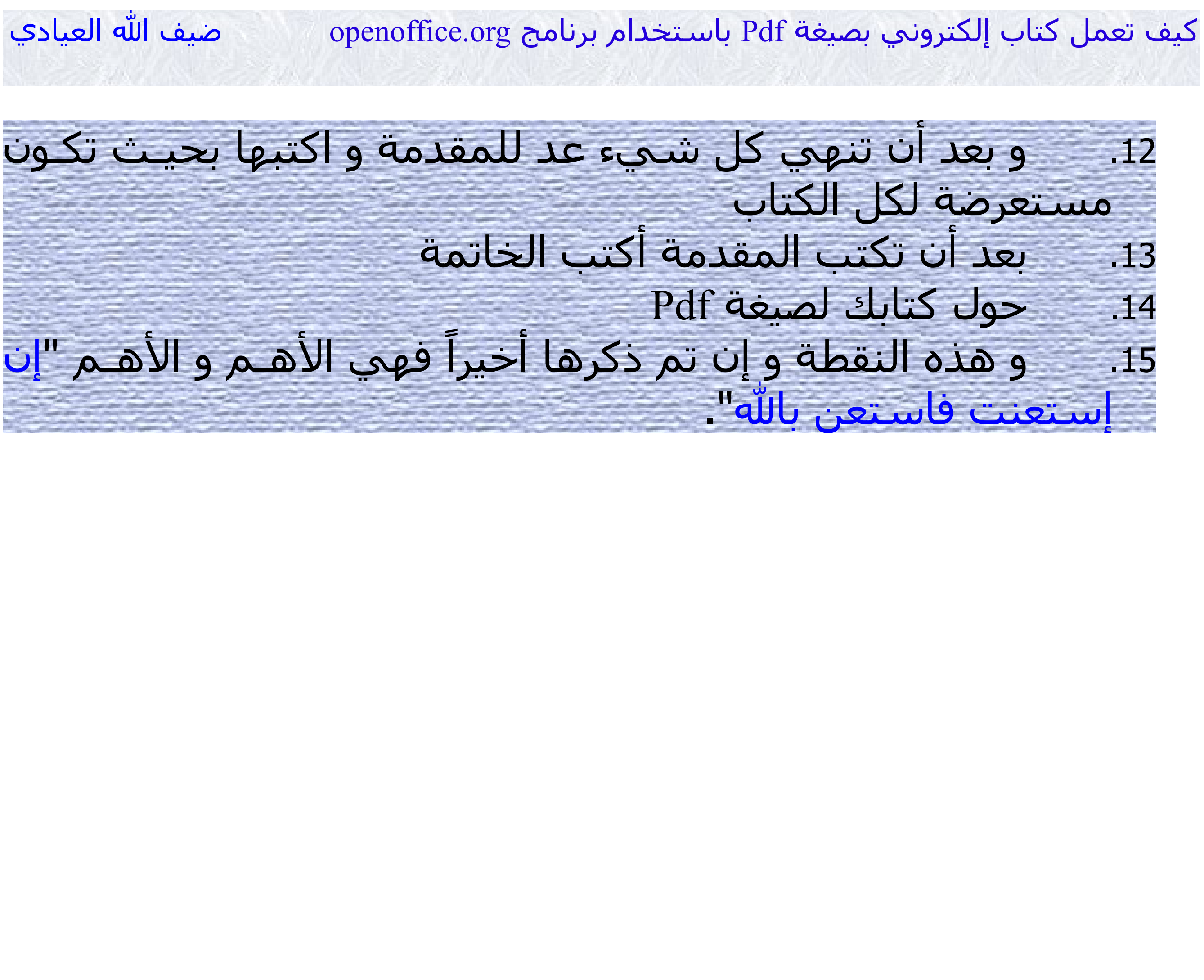
الآن بعد إختيار أي نوع من هذه الأنواع المرجعية, سيندرج من كل نوع من أنواع النقاط المرجعية عناوين تم إختيارها سابقاً وبعد تحديد الهدف المطلوب تحديداً نضغط على تطبيق في الصندوق الصغير و نتبعها بأخرى بالصندوق الكبير ثم نضغط على إغلاق كما هو موضح بالرسم أعلاه.

- الرقم(4) يشير للربط مع وثيقة نصية أخرى

كيفية التخطيط لعمل كتاب و تحويله لصيغة Pdf و حمايته 7

بعد أن أخذنا نبذة عن كيفية التعامل مع هذا البرنامج العظيم وشرحنا مهام كل المدرجات الموجودة في الوثيقة النصية و كيفية إستخدام خصائصها بصورة واضحة و منظمة يبقى لدينا الهدف الأعظم من وراء هذا الكتاب ألا وهو كيفية عمل كتاب, و عليه فإن هذا الفصل سيكون كنصائح مقدمة لطريقة التفكير التي يبدأ به المؤلف بصنع كتاب إلكتروني بصيغة Pdf مفهرس و معنون و مرتب و منسق.

1. عندما تبدأ بكتابة الكتاب أترك أول ثلاث صفحات فارغة لتملأها لاحقاً الأولى تكون لصورة لغلاف الكتاب و الثانية لتمهيد أو إهداء و الثالثة تكون للمقدمة.
2. بعد أن تترك أول ثلاث صفحات فارغة ضع بالصفحة الرابعة محتويات للمادة التي تود أن تكتب بها و كأنك تضع أفكارك الأولية فكل شيء قابل للتعديل
3. إعمل رأس و تذييل للصفحات ضع بالرأس إسم الكتاب وبالتذييل أرقام الصفحات و إسمك إن أردت
4. عنون كل عنوان فصل رئيسي و اربطه برابط تشعبي كما شُرِح سابقاً مع قائمة المحتويات
5. إستعن بفكرة إدراج ملاحظات بين الحين و الآخر فهي الرفيق الذي يذكرك إذا سهوت
6. ما يجعل عملك في غاية الروعة هو إضافة (علامات بالكتاب) و لا تنسى بأن تعمل لها رابطاً تشعبياً
7. إستخدم كل خصائص إدراج الصور و الجداول فهي تجعل العمل منسقاً أكثر و أكثر.
8. بين الحين والآخر و أنت تعمل إحفظ عملك عن طريق هذه الأيقونة البسيطة التي تساوي وزنها ذهباً فهي التي ستنقذك في حال إنقطاع التيار الكهربائي أو إذا أغلق الجهاز فجأة
9. إعمل عرض لعملك بين الحين و الآخر إما عن طريق أن يُعرض على صفحة إنترنت أو كوثيقة عرض بنافذة أخرى كما شرحناه سابقاً
10. لا تنسى بأن تعمل رابطاً تشعبياً لكل هيئة مرجعية قد وضعت مرجعيتها سابقاً بكل أنواعها
11. بعد أن تنهي إختم عملك بذكر المراجع



12. و بعد أن تنهي كل شيء عد للمقدمة و اكتبها بحيث تكون مستعرضة لكل الكتاب
13. بعد أن تكتب المقدمة أكتب الخاتمة
14. حول كتابك لصيغة Pdf
15. و هذه النقطة و إن تم ذكرها أخيراً فهي الأهم و الأهم "إن إستعنت فاستعن بالله".

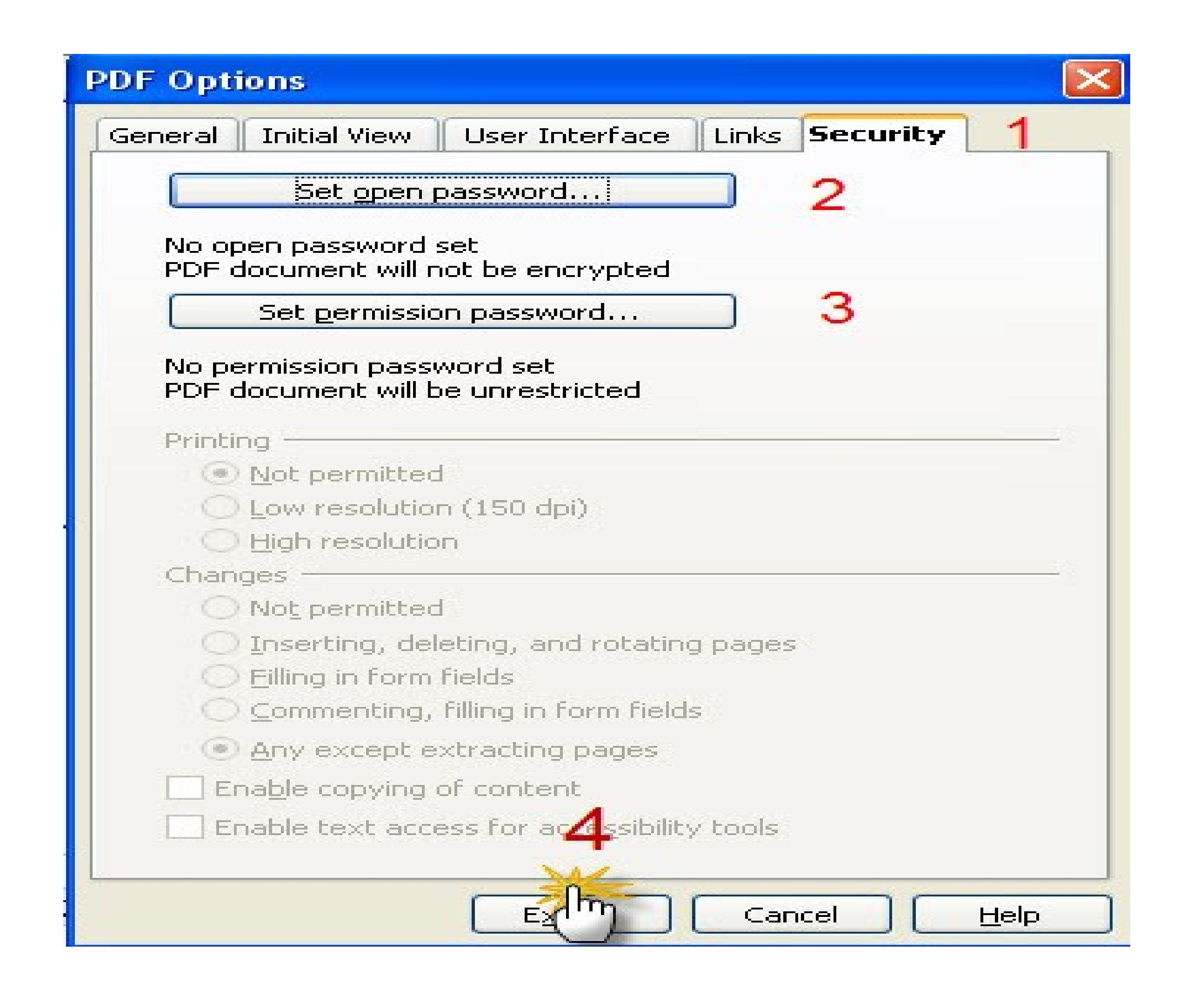
كيف تحول كتابك لصيغة Pdf وتحميه

- لتحويل الكتاب لصيغة Pdf دون حماية فهذا قد شرحناه سابقاً هنا .
- أما إذا أردت أن تحميه فما عليك إلا الذهاب لقائمة ملف و إختيار "تحويل ل Pdf" وستظهر لك خصائص الحماية للملف كما هو مبين أدناه



و بعد إختيار "تحويل ل Pdf" كما هو موضح بالرسم ستظهر لنا نافذة أخرى كما هو مبين بالشكل أدناه

إربد | الأردن|00962|0786832673



- أولاً نختار من هذه النافذة حماية و هي المشار إليها بالرقم (1)
- الخيار المشار إليه بالرقم(2) هو لوضع رقم سري لن تفتح ملفات ال Pdf و لن يستطيع أحد قرائتها إلا بعد وضع الرقم السري
- الخيار المشار إليه بالرقم(3) هو لوضع رقم سري لن تطبع ملفات ال Pdf و لن يستطيع أحد طباعتها إلا بعد وضع الرقم السري



- الخيار المشار إليه بالرقم (4) هو لبدء عملية التحويل و إختيار مكان الحفظ

إربد | الأردن|0786832673|00962



- **OpEnOffIcE.OrG**
- **Getting Started with OpenOffice.org 3**
- **http://stores.lulu.com/opendocument**